

Дополнительное соглашение

к Договору между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года

г. Челябинск

17 апреля 2020 г.

№ 80

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в лице руководителя учреждения Язовских Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Челябинской области от 29 апреля 2013 года №99-рп (далее – Уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» в лице директора Гатауллиной Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, (далее - МФЦ), с другой стороны, (далее - Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), пунктами 25, 29 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее Правила), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить подпункт 3.4.1.7. пункта 3.4. раздела 3. Договора между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года (далее – Договор) абзацем следующего содержания:

«13) Порядком (стандартом) выполнения административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно Приложения №1ФО-1м к настоящему Договору.»

2. Дополнить подраздел «Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области» раздела «I. Перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Приложения № 2 к Договору пунктом следующего содержания:

«13. Прием заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал.»

3. Дополнить Договор Приложением № 1ФО-1м в редакции приложения к настоящему дополнительному соглашению.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 20 апреля 2020 года и действует до 01 октября 2020 года.

5. Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

6. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 г.

7. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Областное государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Челябинской области»

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Октябрьского муниципального района»

Руководитель _____ Д.В.Язовских

Директор _____ Е.А.Гатаулина

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении
ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал через МФЦ**

(В соответствии с Приложением №3м к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области от «26» июня 2013 г. №1/3, в редакции дополнительного соглашения №33 от 16 апреля 2020 г.)

1. Заявителями на получение ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал (далее – ежемесячная выплата) в размере 5 000 рублей на каждого ребенка в возрасте до 3 лет, имеющего гражданство Российской Федерации, являются лица, проживающие на территории Российской Федерации и имеющие (имевшие) право на меры государственной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии, что такое право возникло у них до 1 июля 2020 г.

2. Ежемесячная выплата осуществляется следующим категориям граждан:
лицам, имеющим право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

лицам, имевшим право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», полностью распорядившимся средствами материнского (семейного) капитала.

3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты (далее – заявление) лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по выбору заявителя независимо от своего места жительства (пребывания) или фактического проживания до 1 октября 2020 года, но не ранее возникновения права на ежемесячную выплату.

Заявление может быть подано законным представителем ребенка (детей), если ежемесячная выплата ранее не была получена законным представителем этого ребенка (детей), в случае если право на дополнительные меры государственной поддержки возникло у ребенка (детей) по основаниям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 3 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

4. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя заявителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

5. В целях получения ежемесячной выплаты заявитель предъявляет следующие документы:
заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя.

6. Оснований для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Основаниями для полного или частичного (в случае, если в заявлении указаны сведения более чем об одном ребенке) отказа в удовлетворении заявления являются:

несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2020 № 474, а именно:

а) если право возникло после 1 июля 2020 года;

б) если с заявлением обратилось лицо, не имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

лишение (ограничение) гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей);

смерть ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на ежемесячную выплату;

предоставление недостоверных сведений.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Датой приема заявления считается дата его регистрации в территориальном органе ПФР.

10. Заявление передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные подпунктом 11 пункта 15 настоящего Порядка.

11. Заявление подлежит рассмотрению территориальным органом ПФР в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

12. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления.

13. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления территориальный орган ПФР направляет в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, соответствующее уведомление заявителю с указанием основания отказа способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения уведомления.

14. Перечень административных процедур, выполняемых работниками МФЦ:
информирование гражданина о порядке предоставления услуги в МФЦ;
консультирование граждан о порядке предоставления услуги в МФЦ;
прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении услуги.

15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность гражданина. Устанавливает полномочия представителя заявителя.	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям: - тексты документов написаны разборчиво; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Формирует заявление в программном комплексе АИС МФЦ. Изготавливает заявление на бумажном носителе.	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для его дальнейшего подписания.	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Заверяет заявление подписью с указанием фамилии инициалов, должности и даты принятия заявления.	В момент обращения
6.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ (скан-образ) заявления заявителя (представителя заявителя). Документ формируется в отдельный файл в формате PDF, в цветном изображении. Документ на бумажном носителе, содержащий несколько листов, сканируется в один файл в формате PDF. Формируемый в виде файла отсканированного с бумажного носителя образ документа должен соответствовать следующим требованиям: - разрешение 300 * 300dpi; - формат готового файла многостраничный PDF, в цветном изображении.	В момент обращения
7.	Работник МФЦ	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).	В момент обращения
8.	Работник МФЦ	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления, формируемую в АИС МФЦ с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.	По окончании приема
9.	Работник МФЦ	Заверяет усиленной квалифицированной подписью электронный образ заявления.	В день приема
10.	Работник МФЦ	Формирует в АИС МФЦ реестр принятых заявлений за весь рабочий день, подписывает его электронной цифровой подписью.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
11.	Работник МФЦ	Передает по реестру в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявлений.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
12.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день их получения из МФЦ
13.	Работник ПФР	Проверяет электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день их получения из МФЦ
14.	Работник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день их получения из МФЦ

15.	Работник ПФР	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений	В день их получения из МФЦ
16.	Работник ПФР	Регистрирует реестр в журнале регистрации реестров	В день их получения из МФЦ
17.	Работник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	В течение одного дня следующего за днем регистрации
18.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
19.	Работник ПФР	В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления направляет соответствующее уведомление заявителю с указанием основания отказа способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения уведомления.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

16. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительной ежемесячной выплаты:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. № 249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2020 № 474 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал».

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 18 мая 2020, 12:33:01 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_.docx
Создан 18 мая 2020, 12:32:22 мск
Размер 217675 байт

Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_.docx.sig
Создан 18 мая 2020, 12:32:22 мск
Размер 9681 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Гатауллина Елена Анатольевна
ИНН: 743701715247
СНИЛС: 06691407684
RU, Челябинская область, Октябрьское
oktmfc2014@mail.ru

Выдан

Федеральное казначейство
ИНН: 7710568760
ОГРН: 1047797019830
Подразделение:
RU, г. Москва, Москва
uc_fk@roskazna.ru

Срок действия

Действителен с: 30 октября 2019 г., 11:58:08 мск
Действителен по: 30 января 2021 г., 11:58:08 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 17 апреля 2020, 11:21:49 мск (дата не проверена)

Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 18 мая 2020, 12:33:25 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_.docx
Создан 18 мая 2020, 12:32:22 мск
Размер 217675 байт

Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_.docx
(1).sig
Создан 18 мая 2020, 12:32:22 мск
Размер 9175 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ"
Язовских Дмитрий Валерьевич
ИНН: 744710397553
СНИЛС: 00225194090
RU, Челябинская область, Челябинск
booker@mfc-74.ru

Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)

Выдан

Федеральное казначейство
ИНН: 7710568760
ОГРН: 1047797019830
Подразделение:
RU, г. Москва, Москва
uc_fk@roskazna.ru

Срок действия

Действителен с: 27 июня 2019 г., 10:43:41 мск
Действителен по: 27 сентября 2020 г., 10:43:41 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 17 апреля 2020, 11:58:34 мск (дата не проверена)