

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявления
о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного)
капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением)
ребенка до достижения им возраста трех лет в рамках предоставления
государственной услуги «Рассмотрение заявления о распоряжении
средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»
на базе МФЦ (далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее соответственно – СФР; ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» (далее – государственная услуга; средства МСК).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и гражданами – получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части:

- приема заявления о распоряжении средствами МСК на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет (далее - ежемесячная выплата; заявление о получении ежемесячной выплаты),

- приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения ребенком возраста трех лет из средств МСК (далее - заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты),

- приема заявления об изменении реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление ежемесячной выплаты (далее – заявление об изменении счета),

- формирования и направления заявления о получении ежемесячной выплаты, заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты, заявления об изменении счета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы) в электронном виде в ОСФР,

- выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе в части выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных ОСФР в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

2.1. В случае если заявитель при подаче заявления о получении ежемесячной выплаты не владеет информацией о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), сотрудник МФЦ может предложить направить в информационную систему СФР запрос о выдаче выписки из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (далее – выписка из федерального регистра) в рамках предоставления государственной услуги «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» и выдать заявителю выписку из федерального регистра на бумажном носителе.

Выписка из федерального регистра содержит следующие сведения: дата формирования выписки; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки; страховой номер индивидуального лицевого счета; размер материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) на дату формирования выписки; подпись должностного лица ОСФР.

2.2. При подаче через МФЦ заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР (Приложение № 3 к Соглашению).

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате¹.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях МФЦ в ОСФР не представляют.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Получение государственной услуги в любом ОСФР по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявление о получении ежемесячной выплаты, заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты, заявление об изменении счета подаются в ОСФР, осуществляющее назначение и выплату ежемесячной выплаты, по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания), по месту фактического проживания на территории Нижегородской области.

¹ Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).

4.2. Заявитель может обращаться за предоставлением государственной услуги в МФЦ по месту жительства (пребывания) либо по месту фактического проживания на территории Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

4.3. Заявление и документы направляются в ОСФР по месту нахождения МФЦ.

Получение заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление.

5. Круг заявителей.

5.1. Право на получение ежемесячной выплаты имеют лица, являющиеся гражданами Российской Федерации и получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее – сертификат), в случае если ребенок (родной, усыновленный) является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи которых не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее - заявитель).

5.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель; представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем.

6.1. Для получения государственной услуги заявители предоставляют при личном обращении в МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность);

2) заявление о распоряжении средствами МСК на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения ребенком возраста трех лет (далее – заявление о получении ежемесячной выплаты) по утвержденной форме.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте до трех лет заявление о получении ежемесячной выплаты подается в отношении каждого ребенка.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении о получении ежемесячной выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о получении ежемесячной выплаты заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем;

3) документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2023 г. № 133 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет, перечня документов (сведений), необходимых для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет, формы заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет и формы заявления об отказе от ее получения» (далее - Постановление № 133), запрашиваются ОСФР в рамках межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных этим органам, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

6.2. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации акта гражданского состояния и об установлении опеки (попечительства) предъявляются (представляются) заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Заявитель вправе отказаться от получения ежемесячной выплаты путем подачи в ОСФР заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты по форме, утвержденной Постановлением № 133.

6.4. При обращении в МФЦ представителя заявителя с заявлением и документами предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также представляется выданный в установленном порядке документ, подтверждающий его полномочия.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

7. Результат предоставления государственной услуги.

7.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является прием и регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов (электронных образов документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ,

принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

7.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСФР, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, одного из следующих решений:

- о назначении ежемесячной выплаты;
- об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

ОСФР направляет в МФЦ уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления для выдачи гражданину в МФЦ.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ОСФР заявителю направляет уведомление с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Прием и регистрация заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в МФЦ, осуществляется в день подачи заявления в МФЦ.

Датой приема заявления о получении ежемесячной выплаты со всеми необходимыми документами считается дата его регистрации в МФЦ.

8.2. Заявление о получении ежемесячной выплаты, заявление об отказе от ее получения может быть подано заявителем в любое время в течение трех лет со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

8.3. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается ОСФР в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема заявления о получении ежемесячной выплаты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается ОСФР в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты приема заявления о получении ежемесячной выплаты.

8.4. В случае если к заявлению о получении ежемесячной выплаты не приложены документы (сведения из документов) или приложены не все документы (сведения из документов) (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), ОСФР в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о получении ежемесячной выплаты из МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления в ОСФР для последующего информирования гражданина.

Срок представления документов (сведений из документов) не должен превышать 3 рабочих дней со дня направления ОСФР уведомления в МФЦ.

В случае если в течение указанного срока МФЦ не представлены документы (сведения из документов), ОСФР направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа и возможности представления заявления о распоряжении и документов (сведений из документов) повторно.

8.5. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ОСФР в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования отказа.

8.6. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты перечисление средств МСК осуществляется ОСФР через российскую кредитную организацию, указанную в заявлении о получении ежемесячной выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о получении ежемесячной выплаты.

9. Основания для отказа в приеме заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками МФЦ является:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя (отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, предъявление документов с истекшим сроком действия, либо отказ указанного лица предъявить такие документы).

9.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

10. Состав семьи и расчет среднедушевого дохода семьи.

10.1. Требования к составу семьи, который определяется на дату подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты и учитывается при определении права на получение ежемесячной выплаты и при расчете среднедушевого дохода семьи, приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку.

10.2. Виды доходов семьи, учитываемые при расчете среднедушевого дохода семьи, приведены в приложении № 3 к настоящему Порядку.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель не владеет информацией о размере МСК (его оставшейся части), предлагает направить в информационную систему СФР запрос о выдаче выписки из федерального регистра в рамках предоставления государственной услуги «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал», распечатывает и выдает под подпись заявителю выписку из федерального регистра, содержащую сведения о размере МСК (его оставшейся части) на дату формирования выписки, на бумажном носителе	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ и в соответствии с представленными документами и документом,	В момент приема

		удостоверяющим личность заявителя	
6.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель не представил страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), формирует межведомственный запрос на предоставление СНИЛС с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе. Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы документов, представленных заявителем на бумажных носителях. Проверяет читаемость электронных образов документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и его электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы	В момент приема

		представленных документов заявителю (представителю)		
13.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов.</p> <p>Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ.</p> <p>Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки</p>	В момент приема	
14.	Сотрудник МФЦ	<p>Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документы, электронные реестры и другую информацию, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате¹, в том числе с использованием АИС МФЦ</p>	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления	
15.	Специалист ОСФР	<p>Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их и электронный реестр на отсутствие вирусов и искаженной информации</p>	В день поступления из МФЦ	
16.	Специалист ОСФР	<p>Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов с приложением электронного реестра, сведений, информации</p>	В день поступления из МФЦ	
17.	Специалист ОСФР	<p>Проверяет соответствие полученных заявлений (пакетов документов) электронному реестру, принимает электронный реестр.</p> <p>После проверки направляет в МФЦ электронный реестр с отметкой о принятии в согласованном формате</p>	В день поступления из МФЦ	
18.	Специалист ОСФР	<p>Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов (сведений из документов).</p> <p>Осуществляет регистрацию и обработку заявления</p>	В день их получения из МФЦ	

¹ Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).

		с использованием программно-технического комплекса СФР	
19.	Специалист ОСФР	Формирует и направляет в МФЦ в электронной форме уведомление с перечнем документов (сведений из документов), необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если к заявлению о распоряжении не приложены или приложены не все документы (сведения из документов))	Не позднее одного рабочего дня с даты получения заявления о распоряжении из МФЦ
20.	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомление и информирует заявителя о получении из ОСФР уведомления с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления в ОСФР	В день получения уведомления
21.	Сотрудник МФЦ	Направляет (передает) в ОСФР по защищенным каналам связи документы (сведения из документов), представленные заявителем в соответствии с уведомлением, в согласованном формате	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из ОСФР
22.	Специалист ОСФР	Подготавливает и направляет в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении (в случае если через МФЦ заявителем не представлены документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, в согласованном формате	Не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления в МФЦ
23.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления о распоряжении и документы, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
24.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.	В течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОСФР при условии полного комплекта документов (сведений), необходимых для

			принятия соответствующего решения	
25.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления. Формирует уведомление о принятом решении	В установленный законодательством Российской Федерации	срок,
26.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ уведомления о принятых решениях в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном <u>формате</u>	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения	
27.	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомления о принятых решениях ОСФР в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном <u>формате</u>	В день поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	
28.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения уведомления о принятом решении	Не позднее 1 рабочего дня после получения уведомления из ОСФР	
29.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за уведомлением и перед выдачей проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов	В день обращения в МФЦ	
30.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке,	В день обращения в МФЦ	

		предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. №250 ¹ : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	
31.	Сотрудник МФЦ	Выдает уведомление под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В день обращения в МФЦ
32.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	В момент выдачи
33.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель)	В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».


Директор



С.Р.Мусарская



Управляющий отделением



А.М.Салуйгина



¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Утвержден
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 1 февраля 2023 г. N 133

**Перечень документов (сведений),
необходимых для распоряжения средствами МСК на получение ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет**

	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
3.	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в

		едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
5.	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
7.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9.	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
10.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12.	Сведения о вознаграждении за выполнение	ФНС России (автоматизированная

	<p>трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)</p>	<p>информационная система "Налог-З")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	
13.	<p>Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления</p>	<p>Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	
14.	<p>Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации</p>	<p>заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p>	
15.	<p>Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании</p>	<p>Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	
16.	<p>Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления</p>	<p>Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;</p>	
		<p>ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	
17.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации</p>	<p>ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	
18.	<p>Сведения о ранее выданных паспортах,</p>	<p>ФНС России (единый федеральный</p>	

	удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
19.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
20.	Сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
21.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления подтверждающих документов
22.	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
23.	Сведения о нахождении членов семьи заявителя на принудительном лечении по решению суда	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления подтверждающих документов
24.	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению территориального органа Социального фонда России соответствующего субъекта Российской Федерации или исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление ежемесячного пособия
26.	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

».

**Состав семьи,
определяемый на дату подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты и
учитываемый при определении права на получение ежемесячной выплаты и при
расчете среднедушевого дохода семьи**

1. В состав семьи, определяемый на дату подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты и учитываемый при определении права на получение ежемесячной выплаты и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, его дети, находящиеся под его опекой (попечительством), дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

2. В состав семьи, учитываемый при определении права на получение ежемесячной выплаты и при расчете среднедушевого дохода семьи, **не включаются**:

а) лица, лишенные родительских прав в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

б) лица, ограниченные в родительских правах в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

в) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой или попечительством);

г) лица, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

д) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

е) лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

ж) лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

з) несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

Виды доходов семьи, учитываемые при расчете среднедушевого дохода семьи

1. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов семьи, полученные в денежной форме¹:

а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье). При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

б) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

в) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

2. Среднедушевой доход семьи для назначения ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 1 месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

3. Сумма вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам работы за месяц, учитывается в доходах семьи в месяце ее фактического получения, который приходится на расчетный период.

4. При иных установленных сроках расчета и выплаты доходов сумма полученных доходов делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

5. При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются:

а) предусмотренные настоящими Правилами ежемесячные выплаты, произведенные за прошлые периоды в отношении ребенка, на которого подается заявление о получении ежемесячной выплаты;

б) суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

в) ежемесячные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, в том числе

¹ Доходы призванных по мобилизации лиц не учитываются для расчета среднедушевого дохода при соблюдении условий, установленных Постановлением Правительства РФ от 29.10.2022 № 1933.

предусмотренные подпунктом "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

г) суммы пособий и иных аналогичных выплат, а также алиментов на ребенка, который на день подачи заявления о получении ежемесячной выплаты достиг возраста 18 лет (23 лет - в случаях, предусмотренных законодательством субъектов Российской Федерации);

д) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

е) государственная социальная помощь на основании социального контракта;

ж) денежные средства на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного или мототранспортного средства, самоходной машины или другого вида техники, стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена в рамках целевой государственной социальной поддержки;

з) средства материнского (семейного) капитала, направленные в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" на приобретение технических средств реабилитации, либо строительство (реконструкцию, компенсацию затрат на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, а также средства регионального материнского (семейного) капитала, полученные гражданином за учитываемый период;

и) сумма возвращенного налога на доходы физических лиц в связи с получением права на налоговый вычет через работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также денежных средств, возвращенных после перерасчета налоговой базы с учетом предоставления налоговых вычетов по окончании налогового периода;

к) социальное пособие на погребение, установленное Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

л) компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, которые должны быть предоставлены инвалиду в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также ежегодная денежная компенсация расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

м) компенсация за изготовление и установку надгробных памятников;

н) единовременные выплаты военнослужащим или членам их семей, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

о) единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка, в том числе суммы компенсации расходов на оплату проезда к месту лечения и обратно.

6. Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Доходы семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.