

Дополнительное соглашение № 3
к Соглашению о взаимодействии между Государственным автономным
учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением –
Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области
от 31.01.2020 №15/2020

г. Пенза

«___»

2020 г.

Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся уполномоченной организацией на заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Пензенской области на основании распоряжения Правительства Пензенской области от 29.12.2012 №639-рП, в лице директора Козенко Надежды Георгиевны, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом Министерства экономики Пензенской области 13.12.2019 №126, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, **и Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области** в лице и.о. управляющего Павловой Ирины Александровны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правления ПФР от 10.07.2017 №498п, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» и Указа Президента Российской Федерации от 07.04.2020 №249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями Указа Президента Российской Федерации от 11.05.2020 №317).

1. Предметом настоящего дополнительного соглашения является внесение изменений в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области от 31 января 2020 года №15/2020 (далее - Соглашение).

2. Стороны пришли к соглашению внести изменения и изложить в новой редакции:

2.1. Приложением №23 «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Дополнить Соглашение Приложением №24 «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью заключенного Соглашения и вступает в силу с момента его подписания.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Остальные условия вышеуказанного Соглашения, не дополненные настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными, и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

Государственное учреждение -
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по
Пензенской области
Юридический адрес:
440008, Пензенская область,
г.Пенза, ул. Захарова, д. 20
ОГРН 1025801358186
ИНН/КПП 5836011565/583601001
Тел.: 8(8 412) 36-81-03



И.о. управляющего

И.А. Павлова

Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
Юридический адрес:
440039, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
ОГРН 109583000876
ИНН/КПП 58350808/583501001
Тел.: 8(8 412) 927-000



Директор

Н.Г. Козенко

Приложение № 23
к Соглашению о взаимодействии между
многофункциональным центром
предоставления государственных
и муниципальных услуг и Отделением
Пенсионного фонда Российской Федерации

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявления о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты
через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Заявителями на получение ежемесячной выплаты в размере 5 000 рублей на 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. (далее – граждане);
- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, у которых первый ребенок родился или которыми первый ребенок был усыновлен в период с 1 апреля 2017 г. по 1 января 2020 г.

2. Граждане могут подать заявление о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты (далее – заявление) лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) в МФЦ независимо от своего места жительства (пребывания) или фактического проживания до 1 октября 2020 года, но не ранее возникновения права на ежемесячную выплату.

3. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.

4. Заявление подается с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

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

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

7. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Основаниями для полного или частичного отказа в предоставлении государственной услуги 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;

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.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки уведомление о приеме заявления.

Заявление передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

11. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты (далее – решение) территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности оформления заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Проверка подлинность подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Выдача уведомления о приеме	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приема
9.	Работник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений	В день приема
10.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления ¹ заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате ²	В день приема
11.	Работник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
12.	Работник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений ³	В день приема

¹ Электронный образ заявления формируется на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О. гражданина

² В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления его передача осуществляется на бумажном носителе.

³ Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган ПФР заявлений и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

13.	Работник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе ⁴ с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
14.	Работник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений ⁵	В день их получения из МФЦ
15.	Работник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день их получения из МФЦ
16.	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день их получения из МФЦ
17.	Работник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день их получения из МФЦ
18.	Работник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день их получения из МФЦ
19.	Работник ПФР	Рассмотрение заявления	В течение одного дня следующего за днем регистрации
20.	Работник ПФР	Оформление и направление запросов в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	В течение одного дня следующего за днем регистрации
21.	Руководитель территориального органа ПФР	Принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
22.	Работник ПФР	Формирование реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в	Не позднее чем через 1 рабочий

⁴ Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

⁵ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра их прием осуществляется на бумажном носителе.

		удовлетворении заявления в электронном виде и передача в согласованном формате ⁶	день после принятия решения
23.	Работник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении заявления в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате ⁷	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
24.	Работник МФЦ	Уведомление гражданина (представителя) о принятом территориальным органом ПФР решении об отказе в удовлетворении заявления, занесение информации о направлении уведомления в соответствующий журнал, информирование гражданина о возможности представления заявления повторно.	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. №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» (с изменениями Указа Президента Российской Федерации от 11.05.2020 №317);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2020 №474 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал» (с изменениями постановления Правительства Российской Федерации от 11.05.2020 №652).



И.А. Павлова



Н.Г. Козенко

⁶ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях уведомления передаются в МФЦ на бумажных носителях.

⁷ Состав сведений, содержащихся в реестре уведомлений, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

1. Регистрационный номер заявления.
2. Дата приема заявления МФЦ.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление.
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление.
5. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
6. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений по реестру (для реестра на бумажном носителе).
7. Иное (для реестра на бумажном носителе)¹.

Примечание: реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания обеими Сторонами хранится в МФЦ, второй - в территориальном органе ПФР.

¹ Заполняется уполномоченным работником территориального органа ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ
УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Регистрационный номер и дата уведомления территориальным органом ПФР.
2. Ф.И.О. гражданина.
3. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР (для реестра на бумажном носителе).
4. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
5. Иное (для реестра на бумажном носителе)¹.

¹ Заполняется уполномоченным работником МФЦ в случае несоответствия количества переданных ему уведомлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в уведомлениях, данным, содержащимся в реестре.

Примечание: реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания обеими Сторонами хранится в МФЦ, второй - в территориальном органе ПФР.

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**Заявление
о предоставлении ежемесячной выплаты**

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, мужчина-единственный усыновитель, отец, ребенок - указать нужное)

2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Сведения о представителе (о доверенном лице) _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, контактный телефон)

5. Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица) _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя _____

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица) _____

(наименование, номер и серия документа, кем выдан документ, дата выдачи)

8. Прошу предоставить ежемесячную выплату на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа ЗАГС, составившего запись)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	СНИЛС

Настоящим заявлением подтверждаю:
средства перечислять:

Реквизиты кредитной организации:	
<i>Наименование учреждения Банка</i>	
<i>Банковский Идентификационный Код (БИК)</i>	
<i>ИНН</i>	
<i>КПП</i>	
<i>Корреспондентский счет</i>	
Реквизиты получателя:	
<i>Фамилия, имя, отчество получателя</i>	
<i>Счет в кредитной организации, открытый на имя владельца сертификата (представителя)</i>	
<i>Назначение платежа</i>	Ежемесячная выплата

НОМЕР ТЕЛЕФОНА _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупреждена (предупрежден). _____

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 24
к Соглашению о взаимодействии между
многофункциональным центром
предоставления государственных
и муниципальных услуг и Отделением
Пенсионного фонда Российской Федерации

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявления о предоставлении единовременной выплаты
через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Заявителями на получение единовременной выплаты в размере 10 000 рублей на каждого ребенка в возрасте от 3 до 16 лет, имеющего гражданство Российской Федерации, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, у которых дети рождены (усыновлены) в период с 11.05.2004 по 30.06.2017 года включительно.
2. Граждане могут подать заявление о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление) лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) в МФЦ независимо от своего места жительства (пребывания) или фактического проживания до 1 октября 2020 года, но не ранее возникновения права на ежемесячную выплату.
3. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.
4. Заявление подается с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.
5. При обращении представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.
6. Оснований для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
7. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Основаниями для полного или частичного отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3¹ Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2020 № 474;

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.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки уведомление о приеме заявления.

Заявление передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

11. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее – решение) территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности оформления заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент обращения
3.	Работник	Проверка подлинность подписи гражданина	В момент

	МФЦ	(представителя)	обращения
4.	Работник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Выдача уведомления о приеме	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приема
9.	Работник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений	В день приема
10.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления ¹ заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате ²	В день приема
11.	Работник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
12.	Работник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений ³	В день приема
13.	Работник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе ⁴ с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
14.	Работник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений ⁵	В день их получения из МФЦ
15.	Работник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие	В день их получения из

¹ Электронный образ заявления формируется на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О. гражданина

² В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления его передача осуществляется на бумажном носителе.

³ Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган ПФР заявлений и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

⁴ Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

⁵ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра их прием осуществляется на бумажном носителе.

		вирусов и искаженной информации	МФЦ
16	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день их получения из МФЦ
17.	Работник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день их получения из МФЦ
18.	Работник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день их получения из МФЦ
19.	Работник ПФР	Рассмотрение заявления	В течение одного дня следующего за днем регистрации
20.	Работник ПФР	Оформление и направление запросов в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	В течение одного дня следующего за днем регистрации
21.	Руководитель территориального органа ПФР	Принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
22.	Работник ПФР	Формирование реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении заявления в электронном виде и передача в согласованном формате ⁶	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
23.	Работник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении заявления в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате ⁷	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
24.	Работник МФЦ	Уведомление гражданина (представителя) о принятом территориальным органом ПФР решении	Не позднее чем через 1 рабочий

⁶ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях уведомления передаются в МФЦ на бумажных носителях.

⁷ Состав сведений, содержащихся в реестре уведомлений, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

	об отказе в удовлетворении заявления, занесение информации о направлении уведомления в соответствующий журнал, информирование гражданина о возможности представления заявления повторно.	день после получения уведомлений из территориального органа ПФР
--	--	---

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. №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» (с изменениями Указа Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 317);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2020 №474 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал» (с изменениями постановления Правительства Российской Федерации от 11.05.2020 № 652).



И.А. Павлова



Н.Т. Козенко

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

1. Регистрационный номер заявления.
2. Дата приема заявления МФЦ.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление.
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление.
5. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
6. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений по реестру (для реестра на бумажном носителе).
7. Иное (для реестра на бумажном носителе)¹.

Примечание: реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания обеими Сторонами хранится в МФЦ, второй - в территориальном органе ПФР.

¹ Заполняется уполномоченным работником территориального органа ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ
УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Регистрационный номер и дата уведомления территориальным органом ПФР.
2. Ф.И.О. гражданина.
3. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР (для реестра на бумажном носителе).
4. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
5. Иное (для реестра на бумажном носителе)¹.

¹ Заполняется уполномоченным работником МФЦ в случае несоответствия количества переданных ему уведомлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в уведомлениях, данным, содержащимся в реестре.

Примечание: реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания обеими Сторонами хранится в МФЦ, второй - в территориальном органе ПФР.

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**Заявление
о предоставлении единовременной выплаты**

1. Сведения о заявителе.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Статус _____
(мать, отец - указать нужное)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, код подразделения)

Адрес проживания _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

2. Сведения о представителе (о доверенном лице)

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания _____

Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица) _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, код подразделения)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного
представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

(наименование, номер и серия документа, дата выдачи, код подразделения)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

3. Прошу предоставить единовременную выплату на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа ЗАГС, составившего запись)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	СНИЛС

4. Прошу средства перечислять на мой расчетный счет:

Реквизиты кредитной организации:	
<i>Наименование учреждения Банка</i>	
<i>Банковский Идентификационный Код (БИК)</i>	
<i>Корреспондентский счет</i>	
Реквизиты получателя:	
<i>Фамилия, имя, отчество заявителя</i>	
<i>Счет в кредитной организации, открытый на заявителя</i>	

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупреждена (предупрежден).

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)