ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 12
к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области от 05 июня 2017 г. № 2/45

г. Ростов-на-Дону «15» 05 2020 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с одной стороны, и государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области в лице управляющего Петрова Евгения Михайловича, действующего на основании Положения о государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области, утвержденного Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 17.06.2004 № 71 п, с другой стороны (далее именуемое Отделение), именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области от 05 июня 2017 № 2/45 (в редакции дополнительных соглашений от 05.07.2017 № 1, от 11.12.2017 № 2, от 17.01.2018 №3, от 26.03.2018 № 4, от 16.07.2018 № 5, от 11.09.2018 № 6, от 15.01.2019 № 7, от 02.04.2019 № 8, от 25.11.2019 № 9, от 07.02.2020 № 10, от 24.04.2020 № 11) (далее – Соглашение от 05.07.2017 № 2/45) внести следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 «Перечень государственных услуг, предоставляемых Пенсионным фондом Российской Федерации» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Дополнить Соглашение приложением № 22 «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области» согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Приложение № 9б «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении

ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области» изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

1.4. Приложение № 21 «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете» изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему дополнительному соглашению.

В остальной части Соглашение от 05.06.2017 № 2/45 оставить без изменений.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

За государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области	За государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(наименование Органа)	(наименование Уполномоченного МФЦ)
управляющий Петров Евгений Михайлович руководитель Органа, фамилия, имя отчество (последнее при наличии)	директор Алехин Алексей Владимирович руководитель Уполномоченного МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
_____ Подпись М.п.	Е.М. Петров Расшифровка подписи	_____ Подпись М.п.	А.В. Алехин Расшифровка подписи

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению от «15» 05 2020 г. № 12

Приложение № 1
к Соглашению от «05» июня 2017 г. № 2/45

Перечень государственных услуг, предоставляемых
Пенсионным фондом Российской Федерации

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации[1].
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства.
6. Прием заявлений о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет[2].

---

[1] Услуга предоставляется на базе МФЦ Ростовской области в части приема заявлений о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) или возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги). Прием заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о доставке ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое реализуется (обеспечивается) на базе МФЦ Ростовской области по мере внесения изменений в административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации и готовности Сторон.

[2] Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. № 249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей». Носит временный характер, после 01.10.2020 прием заявлений на оказание услуги не осуществляется.

Приложение № 2

к Дополнительному соглашению от «15» 05 2020 г. № 12

Приложение № 22
к Соглашению от «05» июня 2017 г. № 2/45

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

1.Единовременная выплата семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет в размере 10000 рублей (далее – единовременная выплата) осуществляется начиная с 1 июня 2020 г. лицам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, на каждого рожденного (усыновленного) ребенка в возрасте от 3 до 16 лет, имеющего гражданство Российской Федерации, при условии достижения ребенком возраста 16 лет до 1 июля 2020 г.

2. Заявителем на предоставление единовременной выплаты являются лица Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации имеющие ребенка в возрасте от 3 до 16 лет, имеющего гражданство Российской Федерации (далее – Заявитель).

3. Заявитель может подать заявление о предоставлении единовременной выплаты (далее – Заявление), в любой МФЦ Ростовской области лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания до 1 октября 2020 года.

4.Услуга носит временный характер. После 01.10.2020 прием заявлений на предоставление услуги не осуществляется.

5. При личном обращении в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность Заявителя (либо копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке), Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку).

При обращении представителя с Заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя. Предъявление документа (копии документа), удостоверяющего личность Заявителя не требуется.

В случае смерти матери, отца, объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка Заявление может быть подано опекуном ребенка.

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

7. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.

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

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

- предоставление недостоверных сведений.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

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

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

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

В случае положительного решения о назначении выплаты, ее перечисление осуществляется безналично на счет заявителя, открытый им в кредитной организации на территории Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя (в случае обращения представителя).	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае его представления заявителем (представителем) оценивает правильность оформления Заявления	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	В случае если Заявитель (представитель) не предоставил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя, формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета Заявителя через сервис ПФР и получает ответ.	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации Заявления и выписку (расписку) о приеме Заявления, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.	В день приема
8	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы Заявления по защищенным каналам связи в УПФР, заверенные усиленной квалифицированной	В день приема

		электронной подписью должностного лица МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 2 к настоящему порядку). Заявление на бумажном носителе, подписанное Заявителем, возвращает Заявителю.	
9	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты (по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку)	В день приема
10	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде по защищенным каналам связи в УПФР реестры принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты, сформированные в пункте 9., заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, в формате согласно приложению № 2 к настоящему порядку ЭЦП	В день приема
11	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ Заявления. Проверяет правильность заполнения и оформления электронного образа Заявления. Принимает электронный образ реестра. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	В день их получения из МФЦ
12	Сотрудник УПФР	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица	В день их получения из МФЦ
13	Сотрудник УПФР	Регистрирует принятые Заявления в программно-техническом комплексе	В день их получения из МФЦ
14	Сотрудник УПФР	Вводит Заявления в программно-технические комплексы ПФР.	В день их получения из МФЦ
15	Сотрудник УПФР	Рассматривает заявления, 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
16	Руководитель УПФР	Принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) Заявления.	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
17	Сотрудник УПФР	Вводит решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) Заявления в программно-технические комплексы ПФР.	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
18	Сотрудник УПФР	Формирует на бумажном носителе	Не позднее чем через 1

		Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений. В случае принятия решения об отказе.	рабочий день после принятия решения
19	Сотрудник УПФР	Передает в МФЦ на бумажном носителе Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении единовременной выплаты (по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку).	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
20	Сотрудник МФЦ	Принимает Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении Заявлений по реестру (по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку) передачи уведомлений об отказе удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты.	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР
21	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя (представителя) о поступлении в МФЦ Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений.	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР
22	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю (представителю) Уведомление о принятых территориальным органом решении об отказе в удовлетворении Заявления. Информирование гражданина (представителя) о возможности представления запроса повторно. Порядок хранения уведомлений МФЦ определяет самостоятельно.	В момент обращения

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление единовременной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал:

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2020 № 474 «Об утверждении правил осуществления выплат, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. № 249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

_____
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Заявление
о предоставлении единовременной выплаты

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

_____

Статус _____
(мать, отец)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес места жительства, места пребывания или фактического проживания в Российской Федерации _____

_____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

2. Сведения о представителе (о доверенном лице)

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

(подпись заявителя)

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

Формат передачи электронного образа заявления

Имя файла, содержащего электронные образы заявлений, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCPFR для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «**ГГГГММДД**»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **11** – Заявления о предоставлении единовременной выплаты;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

CCC-CCC-CCC-CC – СНИЛС Заявителя;

NNNNN – порядковый номер файла, содержащего отсканированный образ заявления.

Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_REESTR_NNNNN.DOC(DOCX)

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCPFR для электронных реестр принятых заявлений, направленных от МФЦ;

PFRMFC для электронных реестр принятых заявлений, направленных от УПФР;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «**ГГГГММДД**»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **11** – Реестр заявлений о предоставлении единовременной выплаты;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

REESTR – реестр принятых заявлений;

NNNNN – порядковый номер файла.

Заявление сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате jpeg (jpg) при условии его одностраничного размещения. В

случае многостраничного документа сканирование необходимо производить только в формате pdf.

Размер каждого электронного документа не должен превышать 4,5 Мб. В случае превышения при сканировании документов рекомендуемого размера файла с электронным многостраничным документом необходимо уменьшить его размер до допустимого значения путем сжатия информации любыми свободно распространяемыми программными средствами.

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет

из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование У(О)ПФР)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Наименование заявления	Отметка Сотрудника УПФР[1]
1						
2						

[1] Заполняется уполномоченным сотрудником У(О)ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений в электронном виде количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре

Приложение № 4

к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет

из _____ в МФЦ _____

(наименование У(О)ПФР) (наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления об отказе в рассмотрении заявления	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание[2]
1				
2				

Общее количество уведомлений, приложенных к реестру _____

Реестр составил ответственный специалист У(О)ПФР _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил реестр, уведомления для передачи курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Передал реестр, уведомления курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Принял реестр, уведомления специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

[2]Заполняется сотрудником МФЦ в случае несоответствия количества переданных уведомлений

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению от «15» 05 2020 г. № 12

Приложение № 9 б
к Соглашению от «05» июня 2017 г. № 2/45

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Ежемесячная выплата в размере 5 000 рублей на каждого ребенка в возрасте до 3 лет (далее – ежемесячная выплата), осуществляется лицам, проживающим на территории Российской Федерации и имеющим (имевшим) 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., а также лицам Российской Федерации, проживающим 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. Ежемесячная выплата осуществляется следующим категориям лиц:

- 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;
- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, у которых первый ребенок рожден (усыновлен) в период с 1 апреля 2017 г. по 1 января 2020 г (далее – Заявитель).

3. Заявитель может подать заявление о предоставлении ежемесячной выплаты (далее – Заявление), в любой МФЦ Ростовской области лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания до 1 октября 2020 года, но не ранее возникновения права на ежемесячную выплату.

4. Ежемесячная выплата производится за три месяца: за апрель, май, июнь 2020 года.

5.Услуга носит временный характер. После 01.10.2020 прием заявлений на предоставление услуги не осуществляется.

6. При личном обращении в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность Заявителя (либо копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке), Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку).

При обращении представителя с Заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя. Предъявление документа (копии документа), удостоверяющего личность Заявителя не требуется.

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

8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 2 настоящего Порядка.

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

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

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

12. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае положительного решения о назначении выплаты, ее перечисление осуществляется безналично на счет заявителя, открытый им в кредитной организации на территории Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Ежемесячная выплата осуществляется за полный месяц независимо от даты рождения ребенка в конкретном месяце. В случае подачи заявления с 1 июля 2020 г. по 1 октября 2020 г. ежемесячная выплата перечисляется одним платежом. За счет средств материнского (семейного) капитала выплата не производится.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя (в случае обращения представителя).	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае его представления заявителем (представителем) оценивает правильность оформления Заявления	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	В случае если Заявитель (представитель) не предоставил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя, формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета Заявителя через сервис ПФР и получает ответ.	В момент обращения

5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации Заявления и выписку (расписку) о приеме Заявления, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.	В день приема
8	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы Заявления по защищенным каналам связи в УПФР, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 2 к настоящему порядку). Заявление на бумажном носителе, подписанное Заявителем, возвращает Заявителю.	В день приема
9	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку)	В день приема
10	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде по защищенным каналам связи в УПФР реестры принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты, сформированные в пункте 9. в формате согласно приложению № 2 к настоящему порядку, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица	В день приема
11	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ Заявления. Проверяет правильность заполнения и оформления электронного образа Заявления. Принимает электронный образ реестра. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	В день их получения из МФЦ
12	Сотрудник УПФР	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ	В день их получения из МФЦ
13	Сотрудник УПФР	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	В день их получения из МФЦ
14	Сотрудник УПФР	Вводит Заявления в программно-технические комплексы ПФР.	В день их получения из МФЦ
15	Сотрудник УПФР	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках	В течение одного дня следующего за днем регистрации

		межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	
16	Руководитель УПФР	Принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) Заявления.	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
17	Сотрудник УПФР	Вводит решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) Заявления в программно-технические комплексы ПФР.	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
18	Сотрудник УПФР	Формирует на бумажном носителе Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений. В случае принятия решения об отказе.	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
19	Сотрудник УПФР	Передает в МФЦ на бумажном носителе Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку).	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
20	Сотрудник МФЦ	Принимает Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении Заявлений по реестру (по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку) передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР
21	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя (представителя) о поступлении в МФЦ Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений.	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР
22	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю (представителю) Уведомление о принятых территориальным органом решении об отказе в удовлетворении Заявления. Информирование гражданина (представителя) о возможности представления запроса повторно. Порядок хранения уведомлений МФЦ определяет самостоятельно.	В момент обращения

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал:

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2020 № 474 «Об утверждении правил осуществления выплат, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. № 249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей».

Приложение 1
Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области

_____
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Заявление
о предоставлении ежемесячной выплаты

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

_____

Статус _____
(мать, отец)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес места жительства, места пребывания или фактического проживания в Российской Федерации _____

_____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

2. Сведения о представителе (о доверенном лице)

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

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 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

4. Прошу средства перечислять на мой расчетный счет:

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

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

(подпись заявителя)

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области

Формат передачи электронного образа заявления

Имя файла, содержащего электронные образы заявлений, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCPFR для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «**ГГГГММДД**»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **10** – Заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

CCC-CCC-CCC-CC – СНИЛС Заявителя;

NNNNN – порядковый номер файла, содержащего отсканированный образ заявления.

Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_REESTR_NNNNN. DOC(DOCX)

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCPFR для электронных реестр принятых заявлений, направленных от МФЦ;

PFRMFC для электронных реестр принятых заявлений, направленных от УПФР;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «**ГГГГММДД**»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **10** – Реестр заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

REESTR – реестр принятых заявлений;

NNNNN – порядковый номер файла.

Заявление сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате jpeg (jpg) при условии его одностраничного размещения. В случае многостраничного документа сканирование необходимо производить только в формате pdf.

Размер каждого электронного документа не должен превышать 4,5 Мб. В случае превышения при сканировании документов рекомендуемого размера файла с электронным многостраничным документом необходимо уменьшить его размер до допустимого значения путем сжатия информации любыми свободно распространяемыми программными средствами.

Приложение № 3

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. принятых заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет

из МФЦ _____ в _____

(наименование МФЦ) (наименование У(О)ПФР)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Наименование заявления	Отметка Сотрудника УПФР[1]
1						
2						

[1] Заполняется уполномоченным сотрудником У(О)ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений в электронном виде количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре

Приложение № 4

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет

из _____ в МФЦ _____
(наименование У(О)ПФР) (наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления об отказе в рассмотрении заявления	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание [2]
1				
2				

Общее количество уведомлений, приложенных к реестру _____

Реестр составил ответственный специалист У(О)ПФР _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил реестр, уведомления для передачи курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Передал реестр, уведомления курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Принял реестр, уведомления специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

[2] Заполняется сотрудником МФЦ в случае несоответствия количества переданных уведомлений

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению от «15» 05 2020 г. № 12

Приложение № 21
к Соглашению от «05» июня 2017 г. № 2/45

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные лица в соответствии с абзацем третьим статьи 1 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования», т.е. зарегистрированные лица - физические лица, которым открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования, учета сведений о трудовой деятельности.

2. Заявители могут обращаться за сведениями о трудовой деятельности, содержащихся в их индивидуальном лицевом счете (далее - Сведения).

3. Заявитель может обратиться с запросом в любой МФЦ Ростовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения.

4. Заявитель может обратиться за предоставлением сведений лично, а также через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении в МФЦ заявителем предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность;

- запрос (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку). Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении № 1 к настоящему порядку.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, к запросу дополнительно прилагаются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

5. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием 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.

6. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

7. Выдача Сведений осуществляется бесплатно.

8. В системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) со стороны МФЦ обеспечивается подключение к виду сведений ПФР «Предоставление сведений о трудовой деятельности» (далее – Вид сведений).

9. Сотрудник МФЦ при обращении заявителя (представителя) за получением Сведений:

- регистрирует Запрос в Интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО). Номером Запроса считается номер дела в ИИС ЕС МФЦ РО;
- формирует запрос к виду сведений СМЭВ;
- формирует Сведения в ИИС ЕС МФЦ РО (на основании файла-ответа ПФР);
- распечатывает Сведения.
- ставит штамп МФЦ и печать (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению), заверяет подписью;
- фиксирует факт выдачи и количество выданных экземпляров Сведений в деле заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО

10. Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем сведений о трудовой деятельности, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете по форме СТД-ПФР, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения».

11. В случае последующего обращения заявителя (представителя) в МФЦ за Сведениями, запрос оформляется в соответствии с настоящим Порядком.

12. 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.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность.	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в Интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области	В день обращения

3.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель (представитель) не предоставил документ, подтверждающий регистрацию с системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя через сервис ПФР «Предоставление СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» и получает ответ	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Запрос из ИИС ЕС МФЦ РО (по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку). В случае представления запроса заявителем (представителем), оценивает правильность его оформления. Проверяет правильность заполнения запроса и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. Распечатанный на бумажном носителе запрос выдается на руки заявителю.	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Формирует и направляет запрос посредством электронного вида сведений СМЭВ «Предоставление сведений о трудовой деятельности».	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Получает ответа от вида сведений СМЭВ	В день получения (но не более 5 рабочих дней)
8.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сведения на бумажном носителе, полученный в электронном виде. Ставит штамп МФЦ и печать	В день получения
9.	Сотрудник МФЦ	Выдает сведения заявителю	В момент обращения

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу сведений о трудовой деятельности в электронном виде:

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»;

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21.01.2020 № 46па «Об утверждении административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете

Справочник «Виды документов, удостоверяющих личность»

N	Код	Наименование документа
1.	ПАСПОРТ РОССИИ	Паспорт гражданина Российской Федерации
2.	ПАСПОРТ	Паспорт гражданина СССР
3.	ЗГПАСПОРТ РФ	Загранпаспорт гражданина Российской Федерации
4.	СВИД О РОЖД	Свидетельство о рождении
5.	УДОСТ ОФИЦЕРА	Удостоверение личности офицера (военнослужащего)
6.	СПРАВКА ОБ ОСВ	Справка об освобождении из места лишения свободы
7.	ВОЕННЫЙ БИЛЕТ	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)
8.	ДИППАСПОРТ РФ	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации
9.	СЛУЖ ПАСПОРТ	Служебный паспорт
10.	ИНПАСПОРТ	Паспорт иностранного гражданина (ранее иностранный паспорт)
11.	СВИД БЕЖЕНЦА	Свидетельство о регистрации ходатайства о признании иммигранта беженцем по существу
12.	ВИД НА ЖИТЕЛЬ	Вид на жительство
13.	УДОСТ БЕЖЕНЦА	Удостоверение беженца в Российской Федерации
14.	ВРЕМ УДОСТ	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)
15.	ПАСПОРТ МОРЯКА	Удостоверение личности моряка, паспорт моряка
16.	ВОЕН БИЛЕТ ОЗ	Военный билет офицера запаса

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете

Форма

Запрос зарегистрированного лица
о предоставлении сведений о трудовой деятельности,
содержащихся в его индивидуальном лицевом счете

Прошу предоставить сведения о трудовой деятельности, содержащиеся в моем индивидуальном лицевом счете

Сведения о зарегистрированном лице:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ) __.__.____
Страховой номер (СНИЛС) _____-_____-_____ ___

Сведения о представителе зарегистрированного лица:
Ф.И.О.: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя зарегистрированного лица)

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность)

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: _____
_____
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)

Дата заполнения

"__" _____ ____ года

Подпись зарегистрированного лица
(его представителя)

_____