

**Дополнительное соглашение № 3 к Соглашению
о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по Тверской области от 09.01.2023
№308/С/113/35-23.**

г. Тверь

20 марта 2024 г.
« » 2024 г. №

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее - Отделение СФР по Тверской области) в лице управляющего Отделением Воеводина Вячеслава Валерьевича, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правления ПФР от 12 декабря 2022 г. №845р, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение 1 к Соглашению изложить в новой редакции (Приложение №1 к настоящему дополнительному соглашению);
2. Приложение 2 к Соглашению изложить в новой редакции (Приложение №2 к настоящему дополнительному соглашению);
3. Приложение 4.3 к Соглашению изложить в новой редакции (Приложение №3 к настоящему дополнительному соглашению);
4. Приложение 9 к Соглашению изложить в новой редакции (Приложение №4 к настоящему дополнительному соглашению);
5. Дополнить Соглашение приложением № 41 (Приложение №5 к настоящему дополнительному соглашению);
6. Дополнить Соглашение приложением №42 (Приложение №6 к настоящему дополнительному соглашению).
7. Дополнить Соглашение приложением №43 (Приложение №7 к настоящему дополнительному соглашению).
8. Дополнить Соглашение приложением №44 (Приложение №8 к настоящему дополнительному соглашению).
9. Дополнить Соглашение приложением №45 (Приложение №9 к настоящему дополнительному соглашению).
10. Дополнить Соглашение приложением №46 (Приложение №10 к настоящему дополнительному соглашению).
11. Исключить приложения 17, 21, 26, 36 Соглашения;
12. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 20.03.2024 года и действует в течение срока действия Соглашения.
13. Все остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и сохраняют свою юридическую силу. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью

Соглашения о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области от 09.01.2023 №308/С/113/35-23.

14. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

15. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
170026, г. Тверь, пр. Комсомольский, д.4/4
Тел. (4822) 78-71-12.
ИНН 6952024447
ОГРН 1106952007359

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (ОСФР по Тверской области)

170100, г.Тверь, ул. Вагжанова, д.9 стр.1
Тел. (4822) 32-96-09
ИНН 6903005441
ОГРН 695001001
e-mail: pr_upr@069.sfr.gov.ru
www.pfr.gov.ru/branches/tver/


Директор ГАУ «МФЦ»

Управляющий Отделением

Д.А. Прудников



В.В. Воеводин



Приложение № 1
к дополнительному соглашению № 3 к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области от 09.01.2023 №308/С/113/35-23

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

**Перечень
государственных услуг СФР, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование услуги	Наименования административных процедур (действий), передаваемых на исполнение в ГАУ «МФЦ»	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу	Способ взаимодействия (в эл/виде – СМЭВ/СМЭВ-онлайн/VipNet; посредством бумажного документооборота)
1	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов; - выдача (об отказе в выдаче) документов, являющихся результатом оказания услуги. 	<p align="center">Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.05.2019 № 312п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»</p>	СМЭВ+VipNet
2	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов; - выдача уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления 	<p align="center">Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24.06.2019 № 364п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»</p>	СМЭВ+VipNet
3	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов; - выдача (об отказе в выдаче) документов, являющихся результатом оказания услуги. 	<p align="center">Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 19 августа 2019 г. № 414 п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации»</p>	VipNet

4	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов. 	Постановление Правления ПФР от 17 декабря 2018 г. № 524п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему, рассмотрению заявлений (уведомлений) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним»	VipNet
5	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги. 	Постановление Правления Пенсионного фонда России от 21 мая 2020 г. № 291п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе по приему от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»	СМЭВ-онлайн
6	Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги 	Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 22 июня 2020 г. № 330п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	СМЭВ-онлайн
7	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов; 	Приказ ФСС РФ от 16.05.2019 № 256 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»	СМЭВ+VipNet (+ бумага)

	приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников)			
8	Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	- информирование; - прием документов.	Постановление Правления Пенсионного фонда России от 23 января 2019 г. № 16п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»	СМЭВ+VipNet
9	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	- информирование; - прием документов.	постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 июля 2019 г. № 404п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»	СМЭВ+VipNet
10	Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	- информирование; - прием документов; - выдача (об отказе в выдаче) документов, являющихся результатом оказания услуги.	Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2021 г. N 2579 "Об утверждении Правил предоставления инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также представления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений для предоставления указанной компенсации, изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 июня 2023 г. N 545н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм"	VipNet

11	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	- информирование; - прием документов; - выдача	Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	VipNet
12	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	- информирование; - прием документов	Федеральный закон от 28.12.2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»	VipNet
13	Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Постановление Правления Пенсионного фонда России от 21 мая 2020 г. № 292п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»	СМЭВ-онлайн
14	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»	СМЭВ-онлайн
15	Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Постановление Правления ПФР от 04.04.2019 г. № 206п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста»	СМЭВ-онлайн
16	Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 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»	СМЭВ-онлайн
17	Прием заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24.06.2019 г. № 364п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»	VipNet

18	Прием заявлений о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы	- информирование; - прием документов.	Постановление Правления Пенсионного фонда России от 30 апреля 2019 г. № 269п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы»	VipNet
19	Прием заявлений о назначении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином	- информирование; - прием документов.	Постановление Правления Пенсионного фонда России от 18 ноября 2019 г. № 595п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»	VipNet
20	Прием заявлений о назначении единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета	- информирование; - прием документов.	Приказ Минтруда России от 03.07.2012 N 12н "Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления единовременной выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, средств пенсионных накоплений застрахованным лицам"	VipNet
21	Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	- информирование; - прием документов;	Приказ ФСС РФ от 21.08.2019 г. № 428 «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»	VipNet
22	Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 апреля 2019 г. № 230 «Об утверждении административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами»	VipNet
23	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Приказ ФСС РФ от 20.05.2019 № 262 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти»	VipNet

24	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителей при наличии прямых последствий страхового случая	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги 	<p>Приказ ФСС РФ от 14.05.2019 г. № 252</p> <p>«Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая»</p>	VipNet
25	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов. 	<p>Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 г. № 214</p> <p>«Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора»</p>	VipNet
26	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов. 	<p>Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 г. № 215</p> <p>«Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником»</p>	VipNet
27	Прием заявлений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов. 	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ</p> <p>«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»</p>	VipNet
28	Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях	<ul style="list-style-type: none"> - информирование; - прием документов. 	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».</p>	VipNet

29	<p>Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»</p>	<p>VipNet</p>
30	<p>Прием заявлений об установлении кодового слова для аутентификации личности</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 14.11.2023 N 1910 "Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления"</p>	<p>VipNet (до реализации видов сведений в продуктивной среде СМЭВ)</p>
31	<p>Прием заявлений о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Федеральный Закон Российской Федерации № 1244-1 от 15.05.1991 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>Федеральный закон № 175-ФЗ 26.11.1998 "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";</p> <p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации 2123-1 27.12.1991 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации № 907 от 31.12.2004 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>Федеральный закон №2-ФЗ от 10.01.2002 "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";</p>	<p>СМЭВ+VipNet</p>

			<p>Постановление Правительства Российской Федерации №717 от 30.09.2002 "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";</p> <p>Постановление Правительства РФ №136 от 03.03.2007 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой";</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации №607 от 21.08.2001 "О Порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>Федеральное Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 101 от 03.02.1993 "О порядке предоставления дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2004 № 882 "О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";</p> <p>Федеральное Постановление Правительства Российской Федерации № 869 от 29.12.2004 "Об утверждении Правил предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>Правила предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации №588 от 28.06.2016 "Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".</p>	
32	<p>Прием заявлений о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Постановление Правительства РФ № 313 от 27.05.2006 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца";</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации № 1051 от 29.12.2008 "О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха"</p>	<p>VipNet</p>

детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации”;

Федеральный закон 76-ФЗ от 27.05.1998 “О статусе военнослужащих”;

Федеральный закон 247-ФЗ от 19.07.2011 “О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации”;

Федеральный закон 78-ФЗ от 30.06.2002 “О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)”;

Федеральный закон 283-ФЗ от 30.12.2012 “О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации”;

Постановление Правительства Российской Федерации № 475 от 02.08.2005 “О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг”;

Федеральный закон № 128-ФЗ от 04.06.2011 “О пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)”;

Постановление № 481 от 30.06.2010 “О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях)”;

Федеральный закон № 306 от 07.11.2011 “О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат”

Федеральное Постановление № 142 от 22.02.2012 “О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

33	<p>Прием заявления об осуществлении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».</p>	VipNet
34	<p>Прием заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».</p>	VipNet
35	<p>Прием заявлений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».</p>	VipNet
36	<p>Прием заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву</p>	<p>- информирование; - прием документов.</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».</p>	VipNet

Приложение № 2
к дополнительному соглашению № 3 к Соглашению
о взаимодействии государственного автономного
учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по Тверской
области от 09.01.2023 №308/С/113/35-23

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии государственного
автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по Тверской
области

Перечень филиалов ГАУ «МФЦ», в которых организуется предоставление
государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации

Адреса филиалов ГАУ «МФЦ»

№	Название филиала	Адрес
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская обл., г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская обл., г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская обл., г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская обл., г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская обл., г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская обл., Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8

10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская обл., г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, помещение 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская обл., с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13
21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 7
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская обл., пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская обл., г. Осташков, ул. Загородная, д. 10
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская обл., г. Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36
31	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4

32	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
33	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
34	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пгт. Спирово, ул. Страховая, д. 10
35	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
36	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Metallистов, д. 7
37	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
38	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 4 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
45	Филиал № 5 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
46	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

Приложение №3
к дополнительному соглашению № 3
к Соглашению о взаимодействии
государственного автономного
учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Тверской области от 09.01.2023
№308/С/113/35-23

Приложение 4.3
к соглашению о взаимодействии
государственного автономного
учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Тверской области

**Коды государственных услуг СФР
для пересылки документов по защищенным каналам связи**

№ п/п	Наименование услуги	Код
1	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	СМСК
2	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.	РМСК
3	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.	ЕДВ
4	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.	НПФ
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.	СНИЛС
6	Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	НП
7	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	ВП
8	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников	ТСР
9	Регистрация в качестве страхователей и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	ДОБР
10	Предоставление информации застрахованным лицам о состоянии их индивидуальных лицевого счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и « Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации».	ИИЛС
11	Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами	ПОВД
12	Прием заявлений о проведении предварительной работы с документами, необходимыми для назначения трудовых пенсий по старости, в том числе назначаемых досрочно».	ПР
13	Прием заявлений об установлении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы.	КТЛ_175
14	Прием заявлений об установлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.	КТЛ_1455
15	Прием заявлений о назначении единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета.	ЕВ_СПН
16	Прием заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.	ЕМСК
17	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.	ЕПУР

18	Прием заявлений о назначении компенсации инвалидам страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	ОСАГО
19	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	ВВ
20	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителей при наличии прямых последствий страхового случая	РЕАБ
21	Регистрация страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора	ГПД
22	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей, заключивших трудовой договор с работником	ТД
23	Прием заявлений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.	ЕВ
24	Прием заявлений о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей	ВОЕН
25	Прием заявлений о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф	ЧАЭС
26	Прием заявлений об осуществлении единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях	ЕДИН_УЧ
27	Прием заявления об осуществлении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	ПБР_ЛИКВИД
28	Прием заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	ВОЕН_БЕР
29	Прием заявлений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	СЕМЬЯ
30	Прием заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	ВОЕН_ЕВ

Приложение № 4
к дополнительному соглашению №3 к
Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской
области от 09.01.2023 №308/С/113/35-23

Приложение № 9

к Соглашению о взаимодействии
государственного автономного
учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Тверской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о доставке ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг, о выдаче справки о размере назначенной ЕДВ и (или) справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) через ГАУ «МФЦ» в рамках предоставления Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации

1. Заявителями на получение государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, из числа ветеранов, инвалидов, а также граждан Российской Федерации из числа членов семей инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и членов их семей,

Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2. Граждане (представители) могут подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявление о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое со всеми документами, необходимыми для назначения (перевода) ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление), а также заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (далее – заявление НСУ), о выдаче справки о размере назначенной ЕДВ и (или) справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) лично или через своего законного или уполномоченного представителя.¹

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты.²

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.³

4. Заявление подается в ГАУ «МФЦ», заключившее соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

6. Заявление может быть составлено работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1

¹ Граждане подают заявления непосредственно в ГАУ «МФЦ» по месту жительства.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявления в ГАУ «МФЦ» по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, подают заявления в ГАУ «МФЦ» по месту своего фактического проживания.

Заявления несовершеннолетнего или недееспособного лица подаются его представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица. Если родители (усыновители) ребенка проживают раздельно, то заявления подаются по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

² Гражданину, признанному инвалидом после 31 декабря 2018 года, предъявление документа, подтверждающего факт установления инвалидности, не требуется.

³ При обращении гражданина с заявлением об отказе, о предоставлении или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) представлению документов, кроме документов, удостоверяющих личность гражданина (представителя), подтверждающих полномочия представителя, не требуется.

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ».

7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- непредставление всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

- представление документов с истекшим сроком действия.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

8. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

9. Передача заявлений и выдача справок осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) с использованием следующих видов сведений, зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0):

- «Прием заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ)»;

- «Прием заявления о переводе ЕДВ с одного основания на другое (ЗЕДВ-П)»;

- «Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗПНСУ)»;

- «Прием заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗОНСУ)»;

- «Прием заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗВНСУ)»;

- «Прием заявления об отзыве ранее поданного заявления об отказе от получения НСУ, о предоставлении НСУ или о возобновлении предоставления НСУ (ЗОЗНСУ)»

- «Сведения о государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

- «Справка подтверждающая право на получение набора социальных услуг (НСУ)».

Передача документов (сведений из документов), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется по защищенным каналам связи (далее VipNet Client) в соответствии с Приложением 4 Порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ

«МФЦ» и Отделением СФР настоящего Соглашения о взаимодействии в установленные сроки.

10. Заявление, сформированное посредством комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги к нему, направляются ГАУ «МФЦ» в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

11. Оригиналы заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении.	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса посредством доступного вида сведений. В режиме «онлайн» получение ответа (В случае обращения гражданина за справкой о праве на НСУ или размере ЕДВ).	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на	В момент приема

		получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ.	
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В день приема
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, их регистрация в журнале регистрации (электронных) реестров ⁴	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявления, посредством СМЭВ версии 3.0, комплексного запроса и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, по VipNet Client (при наличии), в Отделение СФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ».	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее одного рабочего дня после приема заявления
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ» ⁵	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, комплексных запросов, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за

⁴В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного реестра, его передача осуществляется на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

⁵ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

		НСУ и электронного реестра заявлений, комплексных запросов ⁶	днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронный реестр	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
17.	Работник СФР	Проверяет факт поступления заявления в программный комплекс посредством СМЭВ. Регистрирует заявление, в случае его поступления с использованием технологии VipNet Client. При отсутствии технической возможности использования защищенного канала связи, регистрирует заявление, поступившее на бумажном носителе, в журнале регистрации заявлений и решений.	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
18.	Сотрудник СФР	Формирует макет электронного выплатного дела при поступлении документов по защищенным каналам связи	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
19.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров, направление в МФЦ уведомления гражданину о регистрации заявления	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)

⁶ В случае технических сбоев в работе СМЭВ или отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

20.	Работник СФР	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
21.	Руководитель территориального органа СФР	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, о переводе (отказе в переводе) ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое	Не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами
22.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги - справки о размере назначенной ЕДВ и (или) справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги)	В случае обращения гражданина
23.	Работник СФР	Направлением решения об отказе в назначении (переводе) ЕДВ с указанием причины отказа и порядка его обжалования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении	Не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения

Примечание:

Гражданин (представитель) вправе отозвать поданное в текущем году заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявление о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), или заявление о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) до 1 октября текущего года.

13. Нормативные правовые акты, регулирующие установление ежемесячной денежной выплаты и право на получение набора социальных услуг:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. № 862 «Об утверждении Правил обращения лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан за предоставлением социальных услуг»;

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 19 августа 2019 г. № 414п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».

Приложение №5
к дополнительному соглашению №3 к Соглашению о
взаимодействии государственного автономного
учреждения Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Тверской области от 09.01.2023 №308/С/113/35-23

Приложение 41

к соглашению о взаимодействии государственного
автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Отделения
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявления о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде
компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф через
ГАУ «МФЦ»**

1. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению некоторых мер социальной поддержки компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф, являются граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф, а также члены их семей. Исчерпывающий перечень заявителей, документов для предоставления госуслуги указан в приложении 1 к данному порядку.

2. Граждане могут подать заявление о выплате средств лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение выплат.

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4. Заявление подается в ГАУ «МФЦ», заключившее соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных

и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены ГАУ «МФЦ» в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- представление документов с истекшим сроком действия.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

7. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием ГАУ «МФЦ» вида сведений «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров», «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр)», «Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление», «Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление единовременного

пособия в связи с переездом на новое место жительства, в том числе компенсации стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, и оплаты стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества (нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам)», «Предоставление единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации в связи с проживанием (работой) на территории, подвергшейся радиоактивному воздействию», «Сохранение в установленном порядке среднего заработка в период обучения новым профессиям (специальностям), а также на период трудоустройства», «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и ядерных испытаний», «Предоставление дополнительного (ежемесячного) пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей», «Предоставление ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения», «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

9. Подуслуги предусмотренные настоящим стандартом предоставляются после реализации соответствующего вида сведений СМЭВ версии 3.0 в информационной системе АИС МФЦ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа,	В момент обращения

		удостоверяющего личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
2.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверяет правильность заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	В момент обращения
3.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверяет подлинность подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявления и документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки (далее - МСП)	В момент обращения
5.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение МСП	В момент приема
7.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	При подаче гражданином (его представителем) комплексного запроса составляет заявление, подписывает его и заверяет печатью ГАУ «МФЦ»	В день обращения
8.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
9.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Возвращает оригиналы представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
10.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передает электронный образ заявления посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений и документы по защищенным каналам связи (при наличии ¹) в ОСФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (формирования заявления на основании комплексного запроса)
11.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр принятых документов в электронном виде и передает с	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

¹До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоях в работе СМЭВ), передача заявлений и документов осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

		использованием технологии VipNet Client (при наличии ²) в согласованном формате	(формирования заявления на основании комплексного запроса)
12.	Сотрудник СФР	Принимает электронный реестр принятых документов, проверяет электронную подпись работника филиала ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления
13.	Сотрудник СФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Сотрудник СФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя (представителя) на получение МСП в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15.	Сотрудник СФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде и передает их посредством СМЭВ	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
16.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Уведомляет заявителя о принятом Отделением СФР решении на основании информации, поступившей посредством СМЭВ ³	При обращении гражданина

Примечание:

Средства на проведение ремонта выплачиваются членам семей в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в федеральном бюджете на соответствующий год.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие установление выплаты:

Федеральный Закон Российской Федерации № 1244-1 от 15.05.1991 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон № 175-ФЗ от 26.11.1998 "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации 2123-1 от 27.12.1991 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства Российской Федерации № 907 от 31.12.2004 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ;

² При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается в территориальные органы СФР на бумажных носителях

³ При отсутствии возможности передачи информации о принятом решении посредством СМЭВ, информирование заявителя о результате осуществляется с использованием смс-сообщений.

Федеральный закон №2-ФЗ от 10.01.2002 "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Постановление Правительства Российской Федерации №717 от 30.09.2002 "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Постановление Правительства РФ №136 от 03.03.2007 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой" ;

Постановление Правительства Российской Федерации №607 от 21.08.2001 "О Порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральное Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 101 от 03.02.1993 "О порядке предоставления дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2004 № 882 "О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Федеральное Постановление Правительства Российской Федерации № 869 от 29.12.2004 "Об утверждении Правил предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Правила предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Постановление Правительства Российской Федерации №588 от 28.06.2016 "Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

Приложение №6
к дополнительному соглашению №3 к Соглашению о
взаимодействии государственного автономного
учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Отделения
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации
по Тверской области от 09.01.2023 №308/С/113/35-23

Приложение 42

к соглашению о взаимодействии государственного
автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Отделения
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявления о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде
денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей через
ГАУ «МФЦ»**

1. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей, являются военнослужащие, члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы); члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее - члены семей) относятся: вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак; несовершеннолетние дети; дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения; лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего. Исчерпывающий перечень заявителей, документов для предоставления подуслуг указан в приложении 1 к данному порядку.

2. Граждане (представители) могут подать заявление о выплате средств лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение выплат.

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4. Заявление подается в ГАУ «МФЦ», заключившее соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены ГАУ «МФЦ» в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- представление документов с истекшим сроком действия.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

7. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения сотрудниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	В момент обращения
3.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки (далее МСП)	В момент обращения
5.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение МСП	В момент приема
7.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	При подаче гражданином (его представителем) комплексного запроса составляет заявление, подписывает его и заверяет печатью филиала ГАУ «МФЦ».	В день обращения
8.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В момент приема
9.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
10.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов по защищенным каналам связи ¹ в Отделение СФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (формирования заявления на основании комплексного запроса)

¹ При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

11.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр принятых документов в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии ¹) в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (формирования заявления на основании комплексного запроса)
12.	Сотрудник СФР	Принимает электронные образы принятых заявлений и документов, проверяет электронную подпись сотрудника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления
13.	Сотрудник СФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Сотрудник СФР	Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
14.	Сотрудник СФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя (представителя) на получение МСП в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15.	Сотрудник СФР	Направляет в ГАУ «МФЦ» уведомления о приеме заявления и документов для контроля факта регистрации заявления	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения

10. Нормативные правовые акты, регулирующие установление выплаты:

Постановление Правительства РФ № 313 от 27.05.2006 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца";

Постановление Правительства Российской Федерации № 1051 от 29.12.2008 "О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации";

Федеральный закон 76-ФЗ от 27.05.1998 “О статусе военнослужащих”;

Федеральный закон 247-ФЗ от 19.07.2011 “О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации”;

Федеральный закон 78-ФЗ от 30.06.2002 “О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)”;

Федеральный закон 283-ФЗ от 30.12.2012 “О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации”;

Постановление Правительства Российской Федерации № 475 от 02.08.2005 “О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг”;

Федеральный закон № 128-ФЗ от 04.06.2011 “О пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)”;

Постановление Правительства Российской Федерации № 481 от 30.06.2010 “О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях)”;

Федеральный закон № 306 от 07.11.2011 “О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат”

Постановление Правительства Российской Федерации № 142 от 22.02.2012 “О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Приложение № 7
к дополнительному соглашению № 3 к
Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области от
09.01.2023 №308/С/113/35-23

Приложение № 43
к Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

**Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о
назначении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с
ликвидацией организаций, прекращением деятельности в качестве
индивидуальных предпринимателей и т.п.**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее - пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Условием возникновения права является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией.

4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. свидетельство о рождении ребенка (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства):

7.2. копия решения суда об усыновлении ребёнка;

7.3. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.4. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.5. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

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

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в МФЦ, не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в МФЦ непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

12. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ОСФР в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОСФР.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
8.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих	В день приема

		право на получение пособия, их регистрация ¹	
11.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи <i>VipNet Client</i> электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	В день приема
12.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений ² в территориальные органы СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения

¹ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного реестра, его передача осуществляется на бумажном носителе.

² В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

19.	Работник СФР	Направление в филиал ГАУ «МФЦ» уведомлений о приеме заявлений в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате для осуществления контроля регистрации заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
20.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-и рабочих дней с даты принятия решения

14. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ**

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(территориальный орган Фонда пенсионного и социального
страхования, заполняется в случае подачи заявления на бумажном
носителе)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Принадлежность к
гражданству _____

Номер полиса ОМС _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)ⁱ _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительстваⁱⁱ _____

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты) _____

Вид пособия:

- пособие по беременности и родам
 - единовременное пособие при рождении ребенка
 - единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
 - ежемесячное пособие по уходу за ребенком
 - единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
 - ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
- (нужное отметить)

Обучаюсь по очной форме обучения

да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной образовательной организации высшего образования, образовательной организации дополнительного профессионального образования или научной организации

_____ (указать наименование организации)

Тип документа

_____ (номер справки об обучении, дата выдачи, форма обучения, срок обучения)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Адрес места жительстваⁱⁱⁱ

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

3. Сведения о втором родителе ребенка^{iv}

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Брак расторгнут

да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

4. Сведения об отце ребенка^v

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Дополнительные сведения

Наименование воинской части, в которой проходит служба по призыву _____

Наименование военного комиссариата по месту призыва (в случае если военная служба окончена) _____

Наименование военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, в которой проходит обучение _____

5. Сведения о детях заявителя^{vi}

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Ребенок на полном государственном обеспечении

- находится
- не находится
- (нужное отметить)

Заявитель является для ребенка

- мать
- отец
- опекун (попечитель)
- усыновитель
- приемный родитель

другой родственник
(нужное отметить)

Документ, подтверждающий
полномочия усыновителя,
опекуна (попечителя)
(вид документа, номер и дата
выдачи, наименование органа,
выдавшего документ, период
действия)

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. Через организацию почтовой связи:

путем вручения в кассе

путем вручения на дому

6.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
за достоверность представленных
сведений

Дата " " _____ 2024 г.

Подпись
заявителя _____

¹В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

ⁱⁱУказывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

ⁱⁱⁱ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

^{iv} Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

^v Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву(нужное отметить).

^{vi} Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Приложение №8
к дополнительному соглашению №3 к
Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации
по Тверской области от 09.01.2023
№308/С/113/35-23

Приложение №44
к соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

**Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о
назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Условием возникновения права является срок беременности жены военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, который составляет не менее ста восьмидесяти дней.

4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. документ о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

7.2. свидетельство о заключении брака (в случае, когда регистрация записи соответствующего акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

7.3. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.4. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.5. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

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

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в МФЦ, не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в МФЦ непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и СФР: Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием МФЦ вида сведений «Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», зарегистрированного в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в

Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного образа заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписание усиленной квалифицированной электронной подписью	В момент приема
8.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра	В день приема

		передаваемых электронных образов заявлений и документов, их регистрация ¹	
11.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений в согласованном формате ² в территориальные органы СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, необходимых для предоставления госуслуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений в территориальные органы СФР	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	При поступлении документов, необходимых для предоставления госуслуги в электронной форме из МФЦ, направляет в МФЦ сообщение,	В день поступления в территориальный орган

¹ После размещения видов сведений в продуктивной среде СМЭВ вида сведений

² До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоях в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

		подтверждающее прием данных документов с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам.	
19.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-ти рабочих дней с даты принятия решения

13. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:
 Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение к порядку осуществления
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации, заполняется в случае подачи
заявления на бумажном носителе)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Принадлежность к
гражданству _____

Номер полиса ОМС _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)³ _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства⁴ _____

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты) _____

Вид пособия:

- пособие по беременности и родам
 единовременное пособие при рождении ребенка
 единовременное пособие при передаче ребенка
на воспитание в семью
 ежемесячное пособие по уходу за ребенком
 единовременное пособие беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву
 ежемесячное пособие на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву

(нужное отметить)

³ В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

⁴ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

Обучаюсь по очной форме обучения

да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной образовательной организации высшего образования, образовательной организации дополнительного профессионального образования или научной организации

_____ (указать наименование организации)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Адрес места жительства⁵

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

3. Сведения о втором родителе ребенка⁶

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

4. Сведения об отце ребенка⁷

Фамилия

⁵ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

⁶ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

⁷ Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (нужное отметить).

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Дополнительные сведения

Наименование воинской части, в которой проходит служба по призыву

Наименование военного комиссариата по месту призыва (в случае если военная служба окончена)

Наименование военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, в которой проходит обучение

5. Сведения о детях заявителя⁸

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок на полном государственном обеспечении

- находится
 не находится
 (нужное отметить)

Заявитель является для ребенка

- мать
 отец
 опекун (попечитель)
 усыновитель
 приемный родитель
 другой родственник
 (нужное отметить)

⁸ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. путем вручения в кассе путем вручения на дому

Через организацию почтовой связи

6.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной
организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
за достоверность представленных
сведений

Дата " _ " _____ 20 _ г.

Подпись
заявителя

Приложение №9
к дополнительному соглашению № 3 к
Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области от
09.01.2023 №308/С/113/35-23

Приложение №45
к Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - пособия).
 2. Пособия не назначаются:
 - 2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
 - 2.2. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;
 - 2.3. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.
 3. Условием возникновения права является факт усыновления, установления опеки (попечительства), передачи на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей.
 4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
 5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.
- Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. свидетельство о рождении усыновленного ребенка (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства):

7.2. копия решения суда об усыновлении ребёнка;

7.3. копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.4. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.5. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.6. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

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

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в МФЦ, не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в МФЦ непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

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

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием МФЦ вида

сведений «Прием заявления на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (ЗПРВС)», зарегистрированного в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
8.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих	В день приема

		право на получение пособия, их регистрация ¹	
11.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений в согласованном формате ² в территориальные отделы СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, необходимых для предоставления госуслуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	При поступлении документов, необходимых для предоставления госуслуги в электронной форме из МФЦ, направляет в МФЦ сообщение,	В день поступления в территориальный орган

¹ После размещения видов сведений в продуктивной среде СМЭВ вида сведений

² До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоях в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе

		подтверждающее прием данных документов с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам.	
19.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-и рабочих дней с даты принятия решения

17. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:
 Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение к порядку осуществления
единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации, заполняется в случае подачи заявления на
бумажном носителе)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Принадлежность к
гражданству _____

Номер полиса ОМС _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)³ _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства⁴ _____

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты) _____

Вид пособия:

- пособие по беременности и родам
 единовременное пособие при рождении ребенка
 единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
 ежемесячное пособие по уходу за ребенком
 единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
 ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
(нужное отметить)

³ В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

⁴ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

Обучаюсь по очной форме обучения

да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной образовательной организации высшего образования, образовательной организации дополнительного профессионального образования или научной организации

_____ (указать наименование организации)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Адрес места жительства⁵

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

3. Сведения о втором родителе ребенка⁶

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

4. Сведения об отце ребенка⁷

Фамилия

⁵ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

⁶ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

⁷ Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (нужное отметить).

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Дополнительные сведения

Наименование воинской части, в которой проходит служба по призыву

Наименование военного комиссариата по месту призыва (в случае если военная служба окончена)

Наименование военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, в которой проходит обучение

5. Сведения о детях заявителя⁸

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок на полном государственном обеспечении

- находится
 не находится
 (нужное отметить)

Заявитель является для ребенка

- мать
 отец
 опекун (попечитель)
 усыновитель
 приемный родитель
 другой родственник
 (нужное отметить)

⁸ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. путем вручения в кассе путем вручения на дому

Через организацию почтовой связи

6.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной
организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
за достоверность представленных
сведений

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись
заявителя

Приложение №10
к дополнительному соглашению №3 к
Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации
по Тверской области от 09.01.2023
№308/С/113/35-23

Приложение № 46
к Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

**Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о
назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

2.3. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Условием возникновения права является осуществление ухода за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, его матерью либо опекуном, либо другим родственником (в случае, если мать ребенка умерла, объявлена умершей, лишена (ограничена) родительских прав, признана безвестно отсутствующей, недееспособной, не может по состоянию здоровья лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание или находится под стражей, уклоняется от воспитания ребенка).

4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал

государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. документ о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

7.2. свидетельство о рождении ребенка, о смерти матери ребенка (в случае, когда регистрация записи соответствующего акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

7.3. документ о признании матери ребенка безвестно отсутствующей (умершей);

7.4. документ, подтверждающий невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;

7.5. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.6. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.7. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

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

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в МФЦ, не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в МФЦ непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется

уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

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

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием МФЦ вида сведений «Прием заявления на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗПРВ)», зарегистрированного в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
8.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема

9.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, их регистрация ¹	В день приема
11.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений в согласованном формате ² .	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, необходимых для предоставления госуслуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений в территориальные органы СФР	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

¹ После размещения видов сведений в продуктивной среде СМЭВ вида сведений

² До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоях в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе

17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	При поступлении документов, необходимых для предоставления госуслуги в электронной форме из МФЦ, направляет в МФЦ сообщение подтверждающее прием данных документов с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам.	В день поступления в территориальный орган
19.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-и рабочих дней с даты принятия решения

13. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение к порядку осуществления
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В

(отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации, заполняется в случае подачи заявления на
бумажном носителе)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Принадлежность к
гражданству

Номер полиса ОМС

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)³

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Адрес места жительства⁴

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

Вид пособия:

- пособие по беременности и родам
 единовременное пособие при рождении ребенка
 единовременное пособие при передаче ребенка
на воспитание в семью
 ежемесячное пособие по уходу за ребенком
 единовременное пособие беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву
 ежемесячное пособие на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву
(нужное отметить)

³ В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

⁴ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

Обучаюсь по очной форме обучения

да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной образовательной организации высшего образования, образовательной организации дополнительного профессионального образования или научной организации

_____ (указать наименование организации)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Адрес места жительства⁵

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

3. Сведения о втором родителе ребенка⁶

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

4. Сведения об отце ребенка⁷

Фамилия

⁵ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

⁶ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

⁷ Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (нужное отметить).

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Дополнительные сведения

Наименование воинской части, в которой проходит служба по призыву

Наименование военного комиссариата по месту призыва (в случае если военная служба окончена)

Наименование военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, в которой проходит обучение

5. Сведения о детях заявителя⁸

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок на полном государственном обеспечении

- находится
 не находится
(нужное отметить)

Заявитель является для ребенка

- мать
 отец
 опекун (попечитель)
 усыновитель
 приемный родитель
 другой родственник
(нужное отметить)

⁸ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. путем вручения в кассе путем вручения на дому

Через организацию почтовой связи

6.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной
организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
за достоверность представленных
сведений

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись
заявителя