

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. начальника департамента
социальной защиты населения
Вологодской области



А.Л. Корюкина

27 сентября 2017 года

Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате дополнительного единовременного пособия одному из родителей при рождении (усыновлении, удочерении) второго, третьего ребенка

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего услугу	Казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат" - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. МФЦ - в части приема документов на предоставление государственной услуги
2	Номср услуги в ФРГУ	3500000010000003042
3	Полное наименование услуги	Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия одному из родителей при рождении (усыновлении, удочерении) второго, третьего ребенка
4	Краткое наименование услуги	Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия одному из родителей при рождении второго, третьего ребенка
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Приказ Департамента труда и социального развития Вологодской области от 2 ноября 2016 года № 1305 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате дополнительного единовременного пособия одному из родителей при рождении (усыновлении, удочерении) второго, третьего ребенка»
6	Перечень "подслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг - нет официальный сайт органа - нет другие способы (указать какие) - нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от	Основания отказа в приеме документов		Основания для предоставления "подуслуги"	Основания предоставления "подуслуги"	Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"		Способ получения результата "подуслуги"	
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) юр. лица	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) юр. лица				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) (ошлшны)		КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ
Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами в казенном учреждении (МФЦ), а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрошенных документов (сведений).	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для назначения пособия, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) и (или) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде)	4	5	6	7	8	9	10	11
		а) вывление в противоречий сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях), б) отсутствие у заявителя права на пособия	Не предусмотрено	Отсутствует	Бесплатно	Нет	Нет	а) путем личного обращения, б) посредством почтовой связи, в) в электронной форме с использованием Единого портала	В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в назначении пособия в срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) пособия и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия

Раздел 3 Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет)	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Одни из родителей при рождении ребенка (усыновлении) второго, третьего ребенка</p>	<p>Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"</p>	<p>1) Заявление о назначении пособия. 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности). 3) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства; 4) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенного штампом компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции 1, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года); 5) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года. 6) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года; 7) справка с места работы (службы) «ленов семьи о доходах»; 8) договор возмездного оказания услуг (выполнения подрядных работ); 9) документ, подтверждающий оплату оказания услуг (выполненных подрядных работ); 10) справка организации (индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) производятся удержания алиментов, об удержанных суммах; 11) корешок почтового перевода; 12) справка кредитной организации, где алименты зачисляются на вклад получателя; 13) справка кредитной организации о начисленных процентах по вкладам;</p>	<p>Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не откорректированные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание</p>	<p>Да</p>	<p>От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке</p>	<p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы содержания сведения о личности); б) документ, подтверждающий подлинность представления заявителя</p>	<p>Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык к Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не откорректированные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p>

Раздел 4 Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/подлинник	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о назначении пособия	1 (подлинник)	Не имеется	Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (страны, содержащие сведения о личности)	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть	Нет	Нет
3	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ-если ребенок родился на территории иностранного государства	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть	Нет	Нет
4		Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "агостиль" компетентным органом иностранного государства, <small>а. удостоверение в. удостоверение. ом</small>	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть	Нет	Нет
5		Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть	Нет	Нет
6		Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью (если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года)	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие	Нет	Нет
7	Документы, подтверждающие доходы (документы,	Справка с места работы (службы) членов семьи о доходах	1 (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	Нет	Нет

8	подтверждающие отсутствие доходов)	Договор возмездного оказания услуг (выполнения подрядных работ)	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
9		Документ, подтверждающий оплату оказаннь х услуг (выполненных подрядных работ)	1 (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
10		Справка организации (индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) производятся удержания алиментов, об удержанных суммах,	1 (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
11		Корешок почтового перевода	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
12		Справка кредитной организации, где алименты зачисляются на вклад получателя	1 (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
13		Справка кредитной организации о начисленных процентах по вкладам	1 (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
14		Справка о назначенной стипендии	1 (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
15		Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций (Странншы) - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы (в том числе системы налогообложения в виде Книга учета доходов (Странншы) индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения)	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
16		Первичные учетные документы, подтверждающие доходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
17		Первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих режимы налогообложения, где объектом налогообложения признаются доходы, расходы	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
18		Трудовая к книжка	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с завереннь ми в нотариальном порядке	Нет	Нет
19							

20		Документ, содержащий сведения о последнем месте работы (службы, учебы)	1 (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	Нет	Нет
21	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт (страницы, содержащие сведения о его личности)	1 (копия)	В случае обращения заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть	Нет	Нет
22	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть	Нет	Нет

Раздел 5 Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3500000010000003042_ТКМВ	Документ (страницы документа), подтверждающие регистрацию (учет) по месту жительства	ФИО гражданина Фамилия Имя Отчество Дата рождения	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат",	МВД России	SID0003418 / Сведения о регистрации по месту жительства	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса) / 5 рабочих	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
3500000010000003042_ТКМВ	Документ (страницы документа), подтверждающие регистрацию (учет) по месту пребывания	ФИО гражданина Фамилия Имя Отчество Дата рождения	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат",	МВД России	SID0003418 / Сведения о регистрации по месту пребывания	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса) / 5 рабочих	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
3500000010000003042_ТКМВ	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния или сведения о семейном положении, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя	ФИО гражданина Фамилия Имя Отчество Дата рождения Дата рождения Дата рождения Дата рождения	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	Органы ЗАГС	SID0004246 / Сведения в объеме свидетельства о заключении (расторжении) брака по актовой записи о заключении (расторжении) брака	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса) / 5 рабочих	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос

350000001000000 3042_ТКМВ	Свидетельство о рождении на каждого ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния или сведения о детях, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя	ФИО гражданина, Дата рождения гражданина, Реквизиты документа, удостоверяющего личность, Место регистрации гражданина: Область, Город/село, Район, Улица, Дом, Корпус, Номер квартиры; ФИО ребенка; Сведения в <small>область свидетельства</small>	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	Органы ЗАГС	SID0004246 / Сведения в объеме свидетельства о рождении по актовой записи о рождении	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о рождении ребенка умершего на первой неделе жизни, выданная органами записи актов гражданского состояния	ФИО гражданина, Фамилия, Имя Отчество, Дата рождения гражданина: День, Месяц, Год; Реквизиты документа, удостоверяющего личность: Серия, Номер; Место <small>область свидетельства</small>	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	Органы ЗАГС	SID0004246 / Сведения в объеме справки о рождении № 33 по актовой записи о рождении	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)	
350000001000000 3042_ТКМВ	Свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния (если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в паспорте заявителя, свидетельство о рождении ребенка)	ФИО гражданина Дата рождения гражданина Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Место регистрации гражданина Область Город/село Район Улица	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	Органы ЗАГС	Сведения в объеме свидетельства об усыновлении (удочерении)	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)	
350000001000000 3042_ТКМВ	Налоговая декларация (копии налоговых деклараций) с отметкой налогового органа о принятии декларации (для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы, если для и спользуемого налогового режима обязательность	Отчетный налоговый период; Фамилия, Имя, Отчество физического лица; ИНН физического лица; Код вида документа, удостоверяющего личность; Серия и номер документа; Дата рождения	Филиал казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	ФНС России	Сведения, содержащиеся в налоговой декларации	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленном пособии, материальной помощи безработным гражданам	Имя Фамилия Отчество, указывается при наличии у застрахованного	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных	Минтруд России	Сведения о нахождении гражданина на регистрационном	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного	

350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат (за исключением случаев, в которых указанные доходы получены заявителем и членами его семьи по месту работы (учебы, службы))	Социальные выплаты за период, пенсия за период, пенсия и выплаты за период; Фамилия Имя Отчество Страховой номер индивидуального лицевого счета	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	ПФ России	SID0004000 / Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	Имя фамилия отчество дата рождения номер пенсионного дела (ЛС)	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	Минобороны России	SID0003886 / Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	ФИО гражданина Фамилия Имя Отчество Дата рождения	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	ФСКН России	SID0003565 / Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	СНИЛС Имя Отчество Фамилия Дата рождения	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	ФСИН России	SID0003444 / Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	СНИЛС Фамилия, Имя, Отчество Дата Рождения Место рождения пол	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	ФТС России	SID0003898 / Сведения о размере пенсии застрахованного лица	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	Сведения о пенсионере Фамилия Имя, Отчество (при наличии) Дата рождения Наименование территориального органа безопасности, осуществляющего пенсионное обеспечение. Расчетный период	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	ФСБ России	SID0003534 / Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)	

350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты) (для заявителя и всех членов семьи)	Идентификатор АИС ВК Взыскатель Начало периода Окончание периода ЭЦП	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	ФССП России	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной Федерации	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	Фамилия Имя Отчество СНИЛС Регион направления запроса	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	МВД России	SID0003457/ Справка о получении пенсий проходившим службу в органах	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих
350000001000000 3042_ТКМВ	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства	ФИО Сведения о браке справка кадрового органа о прибытии и фактическом проживании жены по месту службы мужа	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	МВД России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)
350000001000000 3042_ТКМВ	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	Имя Отчество Фамилия Дата рождения Адрес Имя супруга Отчество супруга Фамилия супруга Адрес супруга Код региона дислокации Наименование места	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	ФССП России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)
350000001000000 3042_ТКМВ	Сведения о размере пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности области, должности государственной гражданской службы области, а также должности областных государственных служащих	ФИО гражданина Фамилия Имя Отчество Дата рождения Номер пенсионного дела СНИЛС Адрес места жительства Субъект Российской Федерации	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат", многофункциональные центры	Органы исполнительной государственной власти области	Сведения о размере пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности области, должности государственной гражданской службы области, а также должности	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих дней (подготовка и направление ответа на межведомственный запрос)

350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о начисленных суммах пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат	Состав дополнительных сведений Состав сведений унифицированного документа Данные о заявителе ФИО гражданина. Фамилия Имя Отчество Дата рождения гражданина	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат".	Прокуратура России	Сведения о получении пенсии	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих	
350000001000000 3042_ТКМВ	Военный билет	ФИО гражданина. Фамилия Имя Отчество Дата рождения гражданина	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат".	Минобороны России	SID0003886 / Сведения, содержащиеся в военном билете	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих	
350000001000000 3042_ТКМВ	Справка о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности и в связи с материнством (пособие по временное нетрудоспособности, пособие по	1. ФИО гражданина Фамилия, Имя, Отчество, 2. Дата рождения гражданина: День, Месяц, Год.	Филиалы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат".	ФСС России	Сведения о ранее выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности	2 рабочих дня (подготовка и направление межведомственного запроса)/ 5 рабочих	

Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных документов в органе	Срок хранения невостребованных документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о назначении пособия	Решение о назначении пособия подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Положительный	Решение		Принятие решения о назначении пособия и размещение электронного образа решения о назначении пособия в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Единого портала.	Постоянно	Постоянно
2	Решение об отказе в назначении пособия	Решение об отказе в назначении пособия подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Отрицательный	Решение		Принятие решения об отказе в назначении пособия и направление заявителю решения - в случае предоставления заявления лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в назначении пособия в личном кабинете - в случае поступления заявления с использованием Единого портала.	Постоянно	Постоянно

Раздел 7 Технологические процессы предоставления 'подуслуги'

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	1	2	4	5	6	7
	<p>Приним и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленного заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ). Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:</p> <p>а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.</p> <p>При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный лично, - в день представления, поступивший по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.</p> <p>б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные документы в день их представления (при поступлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления).</p> <p>Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры являются:</p> <p>а) прием документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки</p> <p>б) отказ в приеме документов</p>	<p>Приним и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки запись о приеме заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов. Обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)</p>	4	5	Документационное, технологическое обеспечение	7

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принято решения о назначении (об отказе в назначении) пособия

2	<p>Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении пособия</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки</p> <p>В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, которые заявитель представить вправе, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов готовит соответствующие межведомственные запросы.</p> <p>Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия не позднее дня следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - не позднее дня следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).</p> <p>Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия:</p> <p>а) проверяет факт назначения (неназначения) пособия заявителю на территории Вологодской области посредством автоматизированной информационной системы;</p> <p>б) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;</p> <p>в) при отсутствии оснований для отказа в назначении пособия, готовит проект решения о назначении пособия;</p> <p>при наличии оснований для отказа в назначении пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия.</p> <p>В проекте решения об отказе в назначении пособия указывает основания отказа и порядок его обжалования.</p> <p>Формирует личное дело заявителя путем бронирования документов</p> <p>г) передает личное дело заявителя и проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту казенного учреждения, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.</p> <p>Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пособия, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) в казенное учреждение (МФЦ).</p>	<p>Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пособия</p> <p>Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела:</p> <p>а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) пособия в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения;</p> <p>б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) пособия подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения;</p> <p>в) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи - направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в назначении пособия в срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения</p>	<p>Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, Специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо.</p> <p>Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела</p>	<p>Документационное технологическое обеспечение</p>
---	--	---	--	---	---

1	2	3	4	5	6	7
Назначение и выплата дополнительного пособия одному из родителей при рождении (усыновлении, удочерении) второго, третьего ребенка	Назначение и выплата дополнительного пособия одному из родителей при рождении (усыновлении, удочерении) второго, третьего ребенка	Электронный вид	В случае если заявление о назначении пособия и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) пособия в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме) Заявление в электронной форме подается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения заявления о предоставлении "подуслуги" и порядок приема в МФЦ для подачи запроса	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения и МФЦ, обратившись в Департамент, в казенное учреждение по почте, по электронной почте, по телефону, лично</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"</p>
<p>Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения и МФЦ, обратившись в Департамент, в казенное учреждение по почте, по электронной почте, по телефону, лично</p>	<p>Модель записи на прием не реализована</p>	<p>Электронный вид</p>	<p>В случае если заявление о назначении пособия и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) пособия в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме) Заявление в электронной форме подается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.</p> <p>Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется.</p> <p>При направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базу данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.</p> <p>Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления)</p> <p>а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме</p> <p>В случае некорректного заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме, специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в уведомлении замечаний.</p> <p>После получения уведомления вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке</p>	<p>Нет</p>	<p>Посредством Личного кабинета Единого портала, электронной почты</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Правительства области (http://volgoda-oblast.ru). Единого портала либо Регионального портала, официального сайта органа учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

Образец
В КУ ВО «Центр социальных выплат»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, статус по отношению к ребенку)
проживающая(ий) по адресу: _____ (указывается адрес фактического проживания)
сведения о регистрации по месту жительства:

_____ (указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства)
сведения о регистрации по месту пребывания:
_____ (указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания, в случае обращения за назначением дополнительного единовременного пособия по месту пребывания)

телефоны: раб. _____, дом. _____,
прошу назначить дополнительное единовременное пособие при рождении
(усыновлении, удочерении) _____

второго (третьего) ребенка.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения
1		
2		

Сообщаю, что общий доход семьи, состоящей из _____ человек, за 6 месяцев, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, _____ руб.

составил: _____

Месяц, год	Сведения о доходах семьи (руб)
	без представления документов

Прошу исключить из общей суммы дохода семьи алименты в сумме _____ руб., удерживаемые по _____ (основание для

удержания алиментов, фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)
Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения дополнительного единовременного пособия, сообщая следующие данные:

Перечень данных _____ Данные _____

если в доход семьи, учитываемый при исчислении величин среднегодового дохода, включаются пенсия, компенсация СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию

если в доход семьи, учитываемый при исчислении величин среднегодового дохода, включается доход индивидуального предпринимателя

ИНН и Ф.И.О. физического лица (индивидуального предпринимателя)

в случае отсутствия дохода у заявителя или члена его семьи в связи с прохождением им военной службы по призыву

Ф.И.О. члена семьи заявителя, проходящего военную службу

Место призыва (место прохождения службы)

Дата призыва (период прохождения службы)

Номер воинской части или ее наименование

если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка

Ф.И.О. ребенка (детей)

Дата и место рождения

Место регистрации рождения

в случае несоответствия в представленных документах сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя либо ребенка (детей)

предыдущие персональные данные

Ф.И.О.

Место (изменения) перемены

Дата (изменения) перемены

Документ, подтверждающий (изменения) перемену

если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)

сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении)

Ф.И.О. усыновленного ребенка

Дата усыновления

Место усыновления

Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении _____ (подпись заявителя)

если заявителем не представлены копия документа, содержащего сведения о семейном положении, либо копия свидетельства о заключении (расторжении) брака

Свидетельство о расторжении брака

Место регистрации расторжения брака

Дата регистрации расторжения брака

Свидетельство о заключении брака:

Место регистрации брака

Дата регистрации брака

Прошу перечислить дополнительное единовременное пособие:

(реквизиты, по которым будет осуществляться выплата)

«___» _____ 201_ г. _____ (подпись заявителя)

«___» _____ 201_ г. _____ (подпись специалиста)

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ**

Я, Иванова Мария Ивановна, мать,
(фамилия, имя, отчество, статус по отношению к ребенку)
проживающая(ий) по адресу: Г. Вологда, ул. Некрасова, д. 5 кв. 2,
(указывается адрес фактического проживания)
сведения о регистрации по месту жительства: Г. Вологда, ул. Некрасова, д. 5 кв. 2,
(указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства)
сведения о регистрации по месту пребывания:

(указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания, - в случае обращения за назначением дополнительного единовременного пособия по месту пребывания)
телефоны: раб. _____, дом. 27-13-41,
прошу назначить дополнительное единовременное пособие при рождении (усыновлении, удочерении) **Ивановой Марии Ивановне**
(фамилия, имя, отчество матери)
второго (третьего) ребенка:

№	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения
п/п		
1.	Иванова Андрей Игоревича	14.07.2015
2.		

Сообщаю, что общий доход семьи, состоящей из 4 человек, за 6 месяцев, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, составил: **50 880 руб.**

Месяц, год	Сведения о доходах семьи (руб)	
	подтверждены документально	без представления документов
Апрель 2016	8700 руб.	
Май 2016	8900 руб.	
Июнь 2016	7600 руб.	
Июль 2016	8400 руб.	
Август 2016	8580 руб.	
Сентябрь 2016	8700 руб.	

Прошу исключить из общей суммы дохода семьи алименты в сумме **800 руб. 00 коп.** удерживаемые по **исполнительному листу от 25.09.2014 № 2-627/012, выданному в пользу Ивановой Марии Ивановны.**

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)
Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения дополнительного единовременного пособия, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднегодового дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
в случае несоответствия в представленных документах сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя	

ИНН и Ф.И.О. физического лица (индивидуального предпринимателя)	
в случае отсутствия дохода у заявителя или члена его семьи в связи с прохождением им военной службы по призыву	
Ф.И.О. члена семьи заявителя, проходившего военную службу	
Место призыва (место прохождения службы)	
Дата призыва (период прохождения службы)	
Номер воинской части или ее наименование	
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка	
Ф.И.О. ребенка (детей)	
Дата и место рождения	
Место регистрации рождения	
в случае несоответствия в представленных документах сведений о ф.и.м.и.и, имени, отчестве заявителя либо ребенка (детей)	
предыдущие персональные данные	
Ф.И.О.	
Место (наименование) перемены	
Дата (наименование) перемены	
Документ, подтверждающий (изменение) перемену	
если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении)	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении	_____ (подпись заявителя)
если заявителем не представлена копия документа, содержащего сведения о семейном положении, либо копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	
Свидетельство о расторжении брака	
Место регистрации расторжения брака	
Дата регистрации расторжения брака	
Свидетельство о заключении брака	
Место регистрации брака	
Дата регистрации брака	

Прошу перечислить дополнительное единовременное пособие: в доп. **офис 8638/017 Вологодского отд. ЦАО «Сбербанк России» на счет № 42300012355469875623.**
(реквизиты, по которым будет осуществляться выплата)

« **5** » **октября 2016** г.
(дата подачи заявления) **Иванова**
(подпись заявителя)
« _____ » _____ 201_ г.
(дата регистрации заявления) _____
(подпись специалиста)