

**Распоряжение Правления Пенсионного фонда России от 15 декабря 2016 г. N 690р
"Об утверждении Примерного соглашения о взаимодействии между
уполномоченным многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг и отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации"**

В связи с внесением изменений в **постановление** Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления":

1. Утвердить прилагаемое **Примерное соглашение** о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу **распоряжение** Правления ПФР от 20.03.2013 N 92р "О взаимодействии между уполномоченными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правления ПФР Елистратова Н.В.

Председатель

А. Дроздов

**Приложение
Утверждено
распоряжением Правления ПФР
от 15 декабря 2016 г. N 690р
(с изменениями от 23 марта 2018 г.)**

**Примерное соглашение
о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской Федерации**

г. _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

N _____

(наименование уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

в лице _____,

(руководитель уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

действующего на основании _____,

(дата, номер, наименование документа, на основании которого действует руководитель уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг),
далее именуемый "УМФЦ", с одной стороны,
и Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации _____ в лице
управляющего _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
действующего на основании постановления Правления ПФР от _____ N _____,
(реквизиты документа)
далее именуемое "Отделение", с другой стороны,
именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании [Федерального закона](#)
от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон
N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Отделения при организации предоставления государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации согласно [приложениям 1-3](#) к настоящему Соглашению.

II. Перечни государственных услуг ПФР, предоставляемых в УМФЦ

Перечни государственных услуг ПФР, предоставляемых в УМФЦ, приведены в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и организациях, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в [приложении 4](#) к настоящему Соглашению.

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечить УМФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге ПФР, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от УМФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению*;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению, и передачу в УМФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно [приложениям 5-15](#) к настоящему Соглашению;

3.2.6. предоставлять на основании запросов УМФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечить УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг ПФР в УМФЦ;

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в рамках разработанных электронных сервисов ПФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг ПФР и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением, согласно [приложениям 5-16](#) к настоящему Соглашению;

3.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с УМФЦ;

3.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением согласно [приложению 16](#) к настоящему Соглашению;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению;

3.2.12. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг ПФР;

3.2.13. назначать работников Отделения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.14. обеспечивать по запросу УМФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15. представлять по запросу УМФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

3.2.17. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в [приложении 4](#) к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.18. обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых ПФР, для размещения в МФЦ.

IV. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг ПФР, указанных в

приложениях 1-3 к настоящему Соглашению;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном [Правилами](#);

4.1.4. получать доступ к электронным сервисам ПФР в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) для оказания государственных услуг ПФР согласно [приложениям 1-3](#) в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде (далее - Регламент), размещенном на технологическом портале СМЭВ: smev.gosuslugi.ru**.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. организовывать взаимодействие с иными МФЦ находящимися на территории____, а также с иными организациями, привлеченными УМФЦ в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению;

4.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, иных МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в [приложении 4](#) к настоящему Соглашению, по предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению;

4.2.4. обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.2.5. предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

4.2.6. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг ПФР, передачу указанных заявлений и документов Отделению, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги, согласно [приложениям 5-15](#) к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

4.2.7. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

4.2.8. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Отделение;

4.2.9. обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными;

4.2.10. представлять по запросу Отделения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.11. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ, и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением;

4.2.12. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим

Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13. направлять заявления и документы, представленные заявителями в Отделение, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом), согласно [приложениям 5-15](#) к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.15. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные [Правилами](#), административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.17. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с [абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4](#) постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

4.2.18. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг ПФР;

4.2.19. контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания иными МФЦ и организациями, находящимися на территории_____, привлекаемыми УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению;

4.2.20. формировать и представлять ежеквартально сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в [приложении 4](#) к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг ПФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.21. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных [Правилами](#), административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в [приложении 4](#) к настоящему Соглашению;

4.2.22. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг ПФР, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в [приложении 4](#) к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.23. осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги ПФР в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги ПФР, в соответствии с [Правилами](#);

4.2.24. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг ПФР, указанных в [приложениях 1-3](#) к настоящему Соглашению, в соответствии с [Требованиями](#) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250;

4.2.25. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых ПФР;

4.2.26. предлагать гражданам, получающим государственные услуги, предоставляемые ПФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

4.3. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных [пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.

V. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Отделением осуществляется в электронном виде, в том числе посредством СМЭВ, курьерской доставкой, а также посредством почтового отправления.

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными органами ПФР, подведомственными Отделению, и МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, устанавливается Отделением по согласованию с УМФЦ.

VI. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР (далее - Перечень), приведен в [приложении 4](#) к настоящему Соглашению.

VII. Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации приведен в [приложении 17](#) к настоящему Соглашению.

VIII. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР осуществляется посредством представления УМФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг ПФР.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг ПФР представляется УМФЦ в Отделение ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг ПФР и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг ПФР, при получении результата государственных услуг ПФР;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг ПФР, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных [пунктами 32 и 33 Правил](#).

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных [Правилами](#), административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Отделение:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

IX. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

9.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

10.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде _____ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XII. Реквизиты и подписи Сторон

(наименование Отделения ПФР по _____)	
(полный адрес Отделения ПФР по _____)	
ИНН: _____	ОГРН: _____
(наименование УМФЦ)	
(полный адрес УМФЦ)	
ИНН: _____	ОГРН: _____
За _____	За _____
(наименование Отделения ПФР по _____)	(наименование УМФЦ)
руководитель Отделения ПФР, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	руководитель УМФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
Подпись _____	Подпись _____
Расшифровка подписи _____	Расшифровка подписи _____

* В форме, предусмотренной соответствующими порядками (стандартами), являющимися [приложениями](#) к настоящему Соглашению.

** В соответствии с Регламентом для получения доступа к электронным сервисам ПФР МФЦ осуществляет направление заявок по установленной форме в два адреса: ситуационный центр Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и ПФР.

Приложение 1
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Перечень
государственных услуг, предоставляемых Пенсионным фондом Российской
Федерации

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
6. 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.

Приложение 2
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Рекомендуемый перечень
государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может быть
организовано по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых
Пенсионным фондом Российской Федерации

1. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
2. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
3. Установление федеральной социальной доплаты к пенсии.

Приложение 3
к Примерному соглашению о взаимодействии
между уполномоченным многофункциональным
центром предоставления государственных

Перечень

государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

1. Информирование застрахованных 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".

2. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

Приложение N 4
к **Примерному соглашению** о
взаимодействии между
уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Перечень

многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление государственных услуг ПФР

N п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации

N п/п	Наименование государственной услуги

Приложение 5
к **Примерному соглашению** о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче
государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче
государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках
предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного
сертификата на материнский (семейный) капитал через МФЦ**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки, и их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих лиц:

женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации, родившей (усыновившей) второго, третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2007 года, если ранее она не воспользовалась правом на дополнительные меры государственной поддержки;

мужчины, являющегося гражданином Российской Федерации и единственным усыновителем второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшегося правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2007 года;

отца (усыновителя) ребенка независимо от его гражданства или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

2. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подается с предъявлением документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке):

удостоверяющих личность, место жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет; справка иностранного государства о постоянном проживании);

удостоверяющих личность, место жительства (пребывания) или фактического проживания и полномочия представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет; справка иностранного государства о постоянном проживании, доверенность);

подтверждающих рождение (усыновление) детей (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении);

подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на

дополнительные меры государственной поддержки (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации (ребенка), паспорт гражданина Российской Федерации (матери)).

При прекращении права на дополнительные меры государственной поддержки у женщины, родителей (усыновителей) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, дополнительно представляются следующие документы:

подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (свидетельство о смерти, решение суда);

подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (свидетельство о смерти, решение суда).

К заявлению также прилагаются документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя в случае необходимости подтверждения родственных отношений с детьми (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака).

3. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

6. При принятии решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган ПФР передает государственный сертификат в МФЦ на основании акта приема - передачи.

Хранение государственных сертификатов осуществляется в МФЦ лицом, ответственным за хранение документов в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности.

МФЦ уведомляет заявителя о положительном решении и выдает заявителю государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Возврат в территориальный орган ПФР государственных сертификатов, не востребованных получателем, осуществляется по истечении 3 месяцев с даты их поступления в МФЦ в порядке, аналогичном передаче.

7. При принятии решения об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении с указанием причин отказа.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения

2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3.	Работник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5.	Работник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10.	Работник МФЦ	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии*) в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее чем через один рабочий день после приема заявления
11.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника МФЦ	

12.	Работник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и необходимости информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
13.	Работник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
14.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	В месячный срок с момента регистрации заявления
15.	Работник ПФР	Передаёт государственные сертификаты по акту приема-передачи при соответствующем волеизъявлении гражданина	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
16.	Работник ПФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии**) в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
17.	Работник МФЦ	Принимает государственные сертификаты пофамильно по акту приема-передачи.	
18.	Работник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	
19.	Работник МФЦ	Информирует заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	

20.	Работник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Заносит информацию об уведомлении в соответствующий журнал	Не позднее чем через 3 дня после получения уведомлений из территориального органа ПФР
21.	Работник МФЦ	Регистрирует в журнале учета выданных получателям государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов) реквизиты сертификата, выдает заявителю (его представителю) под роспись государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	В день уведомления заявителя
22.	Работник МФЦ	Передает в территориальный орган ПФР в электронном виде с использованием технологии VipNet Client (при наличии ^{***}) выписки из журнала учета выданных получателям государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов) и пояснительной записки с информацией о количестве не выданных заявителям государственных сертификатов с указанием причин, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным

* При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи заявление и документы передаются в территориальные органы ПФР на бумажных носителях.

** При отсутствии возможности передачи реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления передаются в МФЦ на бумажных носителях.

*** При отсутствии возможности передачи в электронном виде по защищенным каналам связи выписки из журнала учета выданных получателям государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов) и пояснительной записки указанные документы передаются в территориальные органы ПФР на бумажных носителях,

9. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 октября 2011 г. N 1180н "Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи

государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. N 345н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

Информация об изменениях: *Приложение 6 изменено с 23 марта 2018 г. -
[Распоряжение](#) Правления ПФР от 23 марта 2018 г. N 141Р
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 6
к [Примерному соглашению](#) о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации**

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении
средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявления о
предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского
(семейного) капитала) в рамках предоставления ПФР государственной услуги по
рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала через МФЦ**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, - владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее - заявление о распоряжении) и приложение к заявлению о распоряжении заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.

Заявление о распоряжении подается с предъявлением следующих документов:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования владельца сертификата;

документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) лица, получившего сертификат;

документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

К заявлению о распоряжении в случае необходимости прилагаются следующие документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, сведения):

а) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями

несовершеннолетнего ребенка (детей);

б) документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

в) документы, указанные в [Правилах](#) направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 51, ст. 6374), - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;

г) документы, указанные в [Правилах](#) направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми), расходов, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 3, ст. 6622), - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми);

д) документы, указанные в [Правилах](#) направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг", утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. N 380 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 20, ст. 2828), - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

е) подтверждающие изменение персональных данных владельца сертификата в случае отсутствия документов, подтверждающих родственные отношения с детьми (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака);

ж) документы, удостоверяющие личность супруга, владельца сертификата, и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания, в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг владельца сертификата, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом владельца сертификата;

з) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат.

2.1. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность

владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления ПФР средств материнского (семейного) капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере и в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

г) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с владельцем сертификата или с супругом владельца сертификата, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

2.2. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, а в случае если жилое помещение построено с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение 6 месяцев после наступления таких событий в совокупности, как подписание передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства, а также снятие обременения с жилого помещения.

2.3. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) копия разрешения на строительство, оформленного на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

б) копия договора строительного подряда;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с

использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

г) копия документа, подтверждающего право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств материнского (семейного) капитала, полагающихся владельцу сертификата на дату подачи им заявления о распоряжении, одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) копия документа, подтверждающего право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

г) письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

д) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.5. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых

помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.6. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2007 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2007 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные владельцем сертификата или супругом владельца сертификата, одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) копия документа, подтверждающего право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на объект индивидуального жилищного строительства, возникших не ранее 1 января 2007 г., либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на реконструированный после 1 января 2007 г. объект индивидуального жилищного строительства, - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

в) письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления ПФР средств материнского (семейного) капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей);

г) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.7. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив (далее - кооператив) одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе владельца сертификата, или супруга владельца сертификата (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) копия устава кооператива;

г) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской

Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

2.8. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации средств материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

2.9. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) копия кредитного договора (договора займа). При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном [статьями 47 и 48](#) Федерального закона от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в

установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома, - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

е) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе владельца сертификата или супруга владельца сертификата (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (займ) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

ж) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации средств материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

з) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

2.10. При приеме заявления о распоряжении на получение ребенком (детьми) платных образовательных услуг, оказываемых организацией, одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимается заверенная указанной организацией копия договора об оказании платных образовательных услуг.

2.11. При приеме заявления о распоряжении на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимается договор между организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

2.12. При приеме заявления о распоряжении на оплату пользования жилым

помещением и коммунальных услуг в общежитии одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются следующие документы:

а) договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

б) справка из организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

2.13. При приеме заявления о распоряжении на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, одновременно с документами, указанными в [пункте 2](#) Порядка (стандарта), принимаются:

а) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

б) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров);

в) акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, содержащий сведения о владельце сертификата, наименование приобретенного товара и информацию о наличии приобретенного товара, с указанием информации о соответствии (несоответствии) приобретенного товара индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительной на день приобретения товара, и перечню товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, составленный уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания, находящимся по месту обращения владельца сертификата или его представителя в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

г) реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

2.14. При приеме заявления о распоряжении на накопительную пенсию женщины принимаются документы, указанные в [пункте 2](#) Порядка (стандарта).

3. Заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала оформляется в соответствии с требованиями, установленными соответствующим нормативным правовым актом Российской Федерации.

4. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала) подлежит регистрации в день обращения.

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

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала) передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

7. При принятии решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом

решении.

8. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении с указанием причин отказа.

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3.	Работник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5.	Работник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10.	Работник МФЦ	Передаёт электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии*) в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее чем через 1 рабочий день после приема заявления
11.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника МФЦ	

* При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи заявление и документы передаются в территориальные органы ПФР на бумажных носителях.

12.	Работник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа и необходимости информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
13.	Работник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения	В течение 5 рабочих дней
14.	Работник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала)	В месячный срок с момента регистрации заявления
16.	Работник ПФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии**) в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
17.	Работник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	

** При отсутствии возможности передачи реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления передаются в МФЦ на бумажных носителях.

18.	Работник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении, заносит информацию о направлении уведомления в соответствующий журнал (в случае принятия решения о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала)	Не позднее чем через 3 дня после получения уведомлений из территориального органа ПФР

19.	Работник МФЦ	Информирует заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о распоряжении и необходимых документов повторно	
-----	--------------	--	--

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

[Федеральный закон](#) от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. N 380 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 августа 2017 г. N 606н "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. N 346н "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".

Начальник Департамента организации
предоставления государственных услуг

Е.И. Турчак

Информация об изменениях: Приложение дополнено приложением 6.1. с 23 марта 2018 г. - [Распоряжение](#) Правления ПФР от 23 марта 2018 г. N 141Р

Приложение 6.1
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через МФЦ

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, - владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, получившего сертификат;

документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

3. К заявлению прилагаются документы (копии документов, сведения) согласно [перечню](#) документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты в связи рождением (усыновлением) второго ребенка, утвержденному [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. N 889н:

а) документы, подтверждающие состав семьи (документы органов ЗАГС);

б) документы (справки, сведения, договоры), подтверждающие доходы заявителя и членов семьи заявителя за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

в) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

4. В случае необходимости прилагаются следующие документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, сведения):

а) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала - в случае подачи заявления опекунами (попечителями) ребенка (детей);

б) подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми);

в) подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним ребенком (договор о приемной семье и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна);

г) справки, сведения, решения суда, подтверждающие основания не учитывать сведения члена семьи в расчете среднедушевого дохода в соответствии с [частью 11 статьи 4](#) Федерального закона от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей";

д) решение суда и иные документы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, о лишении его родительских прав;

е) решение суда об отмене решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим или о лишении его родительских прав;

ж) решение суда о восстановлении в родительских правах.

5. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

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

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

8. При принятии решения о назначении ежемесячной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной выплаты) в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3.	Работник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5.	Работник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10.	Работник МФЦ	Передаёт электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии *) в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее чем через 1 рабочий день после приема заявления

* При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи заявление и документы передаются в территориальные

органы ПФР на бумажных носителях.			
11.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника МФЦ	
12.	Работник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и необходимости информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
13.	Работник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения (за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".	В течение 5 рабочих дней
14.	Работник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	В месячный срок с момента регистрации заявления
16.	Работник ПФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии*) в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
*При отсутствии возможности передачи реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления передаются в МФЦ на бумажных носителях.			
17.	Работник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	
18.	Работник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении, заносит информацию о направлении уведомления в соответствующий журнал (в	Не позднее чем через 3 дня после получения

		случае принятия решения об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	уведомлений из территориального органа ПФР
19.	Работник МФЦ	Информирует заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка и необходимых документов повторно	

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. N 889н "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка";

приказ Минтруда России от 02 августа 2017 г. N 606н "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. N 346н "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".

Начальник Департамента организации предоставления государственных услуг

Е.И. Турчак

Приложение 7
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда
Российской Федерации

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 через МФЦ в рамках предоставления Пенсионным фондом 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 и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства или места пребывания на территории Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, из числа ветеранов, членов семей инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, а также 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 доставке ежемесячной денежной выплаты, заявление о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, 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) лично или через своего представителя.*

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

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в 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 МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР.

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

6. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя, проверка факта назначения ежемесячной денежной выплаты, наличие у гражданина права на	В момент обращения

		получение социальных услуг ^{*(1)}	
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления 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 - заявления НСУ)	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В день приема
10.	Работник МФЦ	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих	В день приема

		право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, их регистрация в журнале регистрации (электронных) реестров ^{*(2)}	
11.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате	В день приема
12.	Работник 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 МФЦ	В день приема
13.	Работник МФЦ	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений ^{*(3)}	В день приема
14.	Работник ПФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник ПФР	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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

		выплаты, заявлений НСУ и электронный реестр	
17.	Работник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Работник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, для передачи гражданину	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
21.	Работник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты ^{*(4)}	В день выдачи уведомления гражданину

^{*(1)} Доступ к сервису ПФР "Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" (SID0003871) в СМЭВ, обеспечивающему формирование выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, осуществляется в порядке, определенном Регламентом информационного взаимодействия участников системы межведомственного электронного взаимодействия.

При необходимости может осуществляться информирование гражданина о получении им государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг без подачи заявлений об отказе от получения, о предоставлении или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги).

^{*(2)} В 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.

^{*(3)} В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

^{*(4)} Состав сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, приведен в [приложении 2](#) к настоящему Порядку.

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.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие установление ежемесячной

денежной выплаты и право на получение набора социальных услуг:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 9 января 1997 г. N 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. N 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. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. N 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. N 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";

приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2004 г. N 328 "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. N 353н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 января 2014 г. N 3н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

* Граждане подают заявления непосредственно в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявления в 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 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.

** Гражданину, признанному инвалидом после 31 декабря 2013 года, предъявление документа, подтверждающего факт установления инвалидности, не требуется.

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

Приложение 1
к Порядку (стандарту) 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 через многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной услуги по
установлению ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям граждан в Российской
Федерации

Состав

сведений, содержащихся в реестре передаваемых заявлений и документов,
подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений
НСУ

1. Наименование заявления.
2. Регистрационный номер заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ.
3. Дата приема заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ.
4. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявление НСУ.
5. Дата рождения гражданина, подавшего заявление и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявление НСУ.
6. Наименование документов, представленных заявителем.
7. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе),
8. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, по реестру (для реестра на бумажном носителе).
9. Иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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

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

Приложение 2
к Порядку (стандарту) 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 через многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной услуги по
установлению ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям граждан в Российской
Федерации

Состав
сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме
заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной
денежной выплаты

1. Наименование заявления.
2. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты.
4. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
5. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, по реестру (для реестра на бумажном носителе).
6. Иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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

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

**к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации**

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему, рассмотрению заявлений
(уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при
формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие
решений по ним через МФЦ**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются застрахованные лица, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование в соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", не обратившиеся за установлением накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений (далее - застрахованные лица).

2. Застрахованное лицо может обратиться в МФЦ за получением государственной услуги лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При личном обращении в МФЦ застрахованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность застрахованного лица, а также представляет один из следующих видов заявлений (далее - заявление):

- о переходе из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий деятельность по обязательному пенсионному страхованию;

- о досрочном переходе из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий деятельность по обязательному пенсионному страхованию;

- о переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд;

- о досрочном переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд;

- о переходе из негосударственного пенсионного фонда в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- о досрочном переходе из негосударственного пенсионного фонда в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании),

- или уведомление застрахованного лица о замене выбранного им страховщика по обязательному пенсионному страхованию (инвестиционного портфеля (управляющей компании), указанного в заявлении застрахованного лица о переходе (далее - уведомление).

При обращении представителя с заявлением (уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Застрахованное лицо (его представитель) обращается за получением государственной услуги в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, в случае, если государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

4. Основания для отказа в приеме заявления (уведомления) со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Датой обращения за предоставлением государственной услуги при направлении заявления (уведомления) через МФЦ считается дата подачи заявления (уведомления) со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

7. Перед регистрацией заявления (уведомления) осуществляется его проверка (не должна превышать 10 минут) на предмет полноты и правильности заполнения в соответствии с инструкцией по заполнению заявления.

В случае если заявление (уведомление) заполнено с нарушениями требований, предъявляемых инструкцией по заполнению заявления (уведомления), застрахованному лицу:

разъясняются последствия подачи заявления (уведомления), заполненного с нарушением требований инструкции;

предлагается внести в заявление (уведомление) изменения (при отсутствии в нем необходимой информации) или переоформить его;

разъясняется порядок заполнения заявления (уведомления), предоставляется бланк заявления (уведомления) и инструкция по его заполнению.

При отказе застрахованного лица исправить допущенные в заявлении (уведомлении) нарушения заявление (уведомление) принимается в том виде, в котором оно было подано застрахованным лицом.

Работник МФЦ в присутствии застрахованного лица разборчиво от руки проставляет удостоверительную надпись "Подлинность подписи заявителя удостоверяю" на заявлении (уведомлении) застрахованного лица в поле "Место удостоверительной надписи" и дату приема заявления (уведомления).

Подтверждает удостоверительную надпись своей подписью с ее расшифровкой (фамилия, инициалы).

Для совершения удостоверительной надписи могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

Регистрация заявления (уведомления) должностным лицом МФЦ в журнале (электронном журнале) регистрации заявлений (уведомлений) не должна превышать 5 минут. По требованию заявителя ему выдается расписка о получении заявления (уведомления), при этом указанная процедура не должна занимать более 5 минут.

8. Результатом предоставления государственной услуги является прием территориальным органом ПФР заявления (уведомления) и его регистрация в журнале (электронном журнале) регистрации заявлений (уведомлений) в территориальном органе ПФР.

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

Н п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Срок выполнения
1.	Работник МФЦ	Проверка документов, удостоверяющих личность застрахованного лица (представителя), страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления (уведомления) застрахованным лицом), документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления (уведомления) представителем)	В момент приема
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности оформления и полноты заполнения заявления (уведомления).	В момент приема

		Сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	
3.	Работник МФЦ	Проверка подлинности подписи застрахованного лица (представителя)	В момент приема
4.	Работник МФЦ	Прием заявления (уведомления)	В момент приема
5.	Работник МФЦ	Проставление удостоверительной надписи на заявлении (уведомлении)	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Регистрация заявления (уведомления) в журнале регистрации заявлений (уведомлений) МФЦ с проставлением на заявлении (уведомлении) регистрационного номера МФЦ и даты подачи заявления	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов застрахованному лицу (представителю)	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Выдача застрахованному лицу (представителю) (по требованию) расписки в получении заявления (уведомления)	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Формирование заявления (уведомления) в форме электронного документа в соответствии с установленными ПФР форматами заявлений (уведомления)	В день приема
10.	Работник МФЦ	Подписание заявления (уведомления) в форме электронного документа усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
11.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления (уведомления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ПФР	В день приема
12.	Работник МФЦ	Передача заявлений (уведомлений) на бумажном носителе в территориальный орган ПФР по акту приема-передачи заявлений (уведомлений)	До 5 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления

13.	Работник ПФР	Прием заявления (уведомления) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день поступления
14.	Работник ПФР	Проверка заявления (уведомления) в форме электронного документа на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления
15.	Работник ПФР	Проверка подлинности электронной подписи уполномоченного лица МФЦ, направившего заявление (уведомление) в форме электронного документа	В день поступления
16.	Работник ПФР	Проверка заявления (уведомления) в форме электронного документа на соответствие установленному ПФР формату заявления (уведомления)	В день поступления
17.	Работник ПФР	Регистрация заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации заявлений (уведомлений) с присвоением регистрационного номера ПФР, указанием даты регистрации, регистрационного номера МФЦ и даты подачи заявления в МФЦ	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления
18.	Работник ПФР	Прием заявлений (уведомлений) на бумажном носителе и акта приема-передачи заявлений (уведомлений). Сверка заявлений (уведомлений) на бумажном носителе со сведениями, указанными в акте приема-передачи заявлений (уведомлений)	В день поступления
19.	Работник ПФР	Сверка заявлений (уведомлений) на бумажном носителе со сведениями, указанными в электронном журнале регистрации заявлений (уведомлений). Проставление на заявлении (уведомлении) на бумажном носителе регистрационного номера ПФР, указанного в электронном журнале регистрации заявлений (уведомлений)	В течение двух рабочих дней со дня поступления заявлений (уведомлений) и акта приема-передачи заявлений (уведомлений)

20.	Работник ПФР	Направление запроса в МФЦ в случае выявления несоответствия при проведении сверки заявлений (уведомлений) на бумажном носителе со сведениями, указанными в электронном журнале регистрации заявлений (уведомлений), либо в случае непредставления заявлений (уведомлений)	В течение двух рабочих дней со дня поступления заявлений (уведомлений) и акта приема-передачи заявлений (уведомлений), либо со дня, когда они должны были поступить
21.	Работник МФЦ	Представление информации по запросу ПФР	В течение двух рабочих дней со дня получения запроса

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Федеральный закон](#) от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования";

[Федеральный закон](#) от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах";

[Федеральный закон](#) от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

[федеральный закон](#) от 24 июля 2002 г. N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](#) от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Федеральный закон](#) от 4 декабря 2013 г. N 351-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования в части права выбора застрахованными лицами варианта пенсионного обеспечения";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 410-ФЗ "О внесении изменений в [Федеральный закон](#) "О негосударственных пенсионных фондах" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 422-ФЗ "О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии";

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

[постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2122-1 "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797

"О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. N 1352 "О порядке установления личности и проверки подлинности подписи застрахованного лица при подаче им заявлений по вопросам, связанным с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений, в форме электронных документов";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. N 194 "Об утверждении правил подачи застрахованными лицами заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6 процентов индивидуальной части тарифа страхового взноса";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22 августа 2005 г. N 107н "Об утверждении стандартов раскрытия информации об инвестировании средств пенсионных накоплений";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. N 987н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах";

постановление Правления ПФР от 9 сентября 2016 г. N 849п "Об утверждении форм заявлений об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса и об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса, Порядка их рассмотрения Пенсионным фондом Российской Федерации и принятия по ним решений";

постановление Правления ПФР от 9 сентября 2016 г. N 850п "Об утверждении форм заявлений и уведомления, инструкций по их заполнению, Порядка доведения до сведения застрахованных лиц указанных форм заявлений, уведомления и инструкций по их заполнению".

Приложение 9
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по предоставлению компенсации
расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской
Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий
по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях через МФЦ

1. Заявителями на получение государственной услуги являются неработающие пенсионеры, являющиеся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - пенсионеры), либо их законные или уполномоченные представители (далее - представители) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Для предоставления государственной услуги работник МФЦ принимает от заявителя заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (далее - заявление о компенсации) с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

3. Заявление о компенсации принимается по одной из форм, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, в том числе в форме:

- заявления о компенсации в виде предоставления проездных документов, обеспечивающих проезд к месту отдыха и обратно;
- заявления о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно.

4. Заявление о компенсации заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично пенсионером или его представителем.

5. При подаче заявления о компенсации в МФЦ при личном обращении в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность пенсионера;
- документы, подтверждающие регистрацию пенсионера по месту жительства или по месту пребывания;
- документы, подтверждающие завершение трудовой деятельности пенсионера (при наличии), наличие у пенсионера права на получение мер социальной поддержки (при наличии).

При подаче заявления о компенсации представителем пенсионера также предъявляются документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

6. Заявление о компенсации в виде предоставления проездных документов, обеспечивающих проезд к месту отдыха и обратно, с указанием места отдыха принимается при представлении документа, подтверждающего предстоящее пребывание пенсионера в санатории, профилактории, доме отдыха, на туристической базе или в другом месте отдыха (путевка, курсовка, иной документ, содержащий сведения о предстоящем нахождении пенсионера в избранном им для проведения отдыха месте).

7. Заявление о компенсации в виде возмещения фактически произведенных

расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно с указанием места отдыха принимается с приложением проездных документов, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

8. При осуществлении пенсионером проезда более высокой категории стоимости, чем это предусмотрено [Правилами](#) компенсации расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. N 176 (далее - Правила), к заявлению о компенсации дополнительно прилагается выданный транспортной организацией документ о стоимости проезда по данному маршруту в пределах, установленных в [пункте 10](#) Правил.

9. Оснований для отказа в приеме заявления о компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Сформированные МФЦ электронные образы заявления о компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, передаются по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате для рассмотрения и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

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

Территориальный орган ПФР формирует и передает в МФЦ электронный образ уведомления о принятом решении в электронном виде по защищенным каналам связи.

МФЦ уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении, регистрирует в соответствующем журнале дату и способ уведомления заявителя (на личном приеме, по телефону, через единый портал, по почте), а в случае направления уведомления по почте - дату и способ направления почтового отправления.

12. При принятии территориальным органом ПФР решения о предоставлении компенсации в виде предоставления проездных документов, обеспечивающих проезд к месту отдыха и обратно, территориальный орган ПФР оформляет в установленном порядке и передает в МФЦ оформленные специальные талоны (направления) на получение в транспортных организациях проездных документов, обеспечивающих проезд пенсионера к месту отдыха и обратно (далее - талоны), для осуществления их выдачи заявителю.

МФЦ регистрирует полученные талоны в журналах учета выданных пенсионерам специальных талонов (направлений) на получение проездных документов на авиационный транспорт и на железнодорожный транспорт для проезда к месту отдыха и обратно, в которых отражаются:

дата получения талона МФЦ, дата выдачи талона, серия и номер талона, срок действия талона, фамилия, имя, отчество пенсионера, паспортные данные пенсионера, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер пенсионного дела, роспись в получении (при получении талона представителем пенсионера в графе "роспись в получении" указываются также фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные).

МФЦ несет ответственность за своевременную выдачу переданных территориальным органом ПФР талонов заявителю.

Выдача талонов заявителю осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Корешки выданных талонов заявителю не выдаются и подлежат передаче в территориальный орган ПФР по акту приема-передачи.

При возврате заявителем не использованных им талонов в МФЦ они передаются по акту приема-передачи в территориальный орган ПФР, где подлежат аннулированию в

установленном порядке.

Возврат в территориальный орган ПФР талонов, не востребованных заявителем, осуществляется по истечении 3 месяцев с даты их поступления в МФЦ в порядке, аналогичном передаче.

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	При приеме заявления о компенсации проверяет правильность его заполнения и соответствие указанных в нем сведений документам, удостоверяющим личность пенсионера, документам, подтверждающим регистрацию пенсионера по месту жительства или по месту пребывания, завершение трудовой деятельности пенсионера (при наличии), наличие у пенсионера права на получение мер социальной поддержки (при наличии)	В день приема заявления о компенсации
2.	Работник МФЦ	При приеме заявления о компенсации, поданного представителем пенсионера, проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия (удостоверение, выданное органом опеки и попечительства (при его отсутствии - решение органа опеки и попечительства), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации), и соответствие содержащихся в нем сведений документу, удостоверяющему личность представителя	В день приема заявления о компенсации
3.	Работник МФЦ	При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет их на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и сведениям, указанным в заявлении о компенсации	В день приема заявления о компенсации
4.	Работник МФЦ	Принимает заявление о компенсации и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и удостоверяет своей подписью соответствие содержащихся в заявлении данных о заявителе документу, удостоверяющему его личность. Регистрирует заявление о компенсации и документы в журнале регистрации заявлений о компенсации и документов, необходимых для	В день приема заявления о компенсации

		предоставления государственной услуги, и выдает заявителю на руки расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и документов	
5.	Работник МФЦ	Формирует электронные образы заявления о компенсации и документов, представленных заявителем, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате. Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях	В день приема заявления о компенсации
6.	Работник ПФР	Принимает переданные МФЦ электронные образы заявления о компенсации и документов, представленных заявителем. Проверяет правильность оформления заявления о компенсации, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и сведениям, указанным в заявлении	В день поступления в территориальный орган ПФР
7.	Работник ПФР	Регистрирует электронные образы заявления о компенсации и документов, представленных заявителем, в журнале учета заявлений и решений территориального органа ПФР о предоставлении государственной услуги	В день поступления в территориальный орган ПФР
8.	Работник ПФР	Получает по защищенным каналам связи в согласованном формате сведения об использовании (неиспользовании) пенсионером из категорий граждан, указанных в статье 6.1 Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", права на получение в текущем календарном году при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение социальной услуги в виде бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно от органов, в распоряжении которых находятся эти	В течение 5 рабочих дней после получения от МФЦ электронных образов заявления о компенсации и документов, представленных заявителем

		сведения	
9.	Работник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие у пенсионера права на получение компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит проект решения территориального органа ПФР о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации	В течение 8 дней со дня подачи заявителем заявления о компенсации
10.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает и подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, заверяет свою подпись печатью территориального органа ПФР	Не позднее 8 дней со дня подачи заявителем заявления о компенсации
11.	Работник ПФР	Формирует электронный образ уведомления о принятом территориальным органом ПФР решении, заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью и передает его в МФЦ по защищенным каналам связи	В день принятия решения
12.	Работник ПФР	При принятии территориальным органом ПФР решения о предоставлении компенсации в виде предоставления проездных документов, обеспечивающих проезд к месту отдыха и обратно, оформляет в установленном порядке талоны и передает их в МФЦ по акту приема-передачи	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения
13.	Работник МФЦ	Принимает электронный образ уведомления о принятом территориальным органом ПФР решении о предоставлении/отказе в предоставлении компенсации и оформленные на бумажном носителе талоны по акту приема-передачи	В день поступления в МФЦ
14.	Работник МФЦ	Уведомляет заявителя (на личном приеме, по телефону, по почте, через единый портал) о принятом территориальным органом ПФР решении. Направляет заявителю в письменном виде по почте способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления, уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа. Приглашает заявителя в МФЦ для получения талонов при принятии решения о предоставлении компенсации в виде предоставления проездных документов,	В срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявителем заявления о компенсации

		обеспечивающих проезд к месту отдыха и обратно. Регистрирует в соответствующем журнале дату уведомления заявителя на личном приеме, по телефону, через единый портал, дату и способ направления уведомления по почте	
15.	Работник МФЦ	Осуществляет выдачу талонов заявителю под роспись. Регистрирует получение талонов заявителем в журналах учета выданных пенсионерам специальных талонов (направлений) на получение проездных документов на авиационный и на железнодорожный транспорт для проезда к месту отдыха и обратно. Разъясняет заявителю порядок получения в транспортных организациях проездных документов для проезда пенсионера к месту отдыха и обратно в обмен на выданные талоны	В срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления о компенсации
16.	Работник МФЦ	Передает в территориальный орган ПФР корешки выданных талонов пофамильно по акту приема-передачи и пояснительную записку с информацией о количестве не выданных заявителям талонов с указанием причин, подписанную усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным

14. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Закон](#) Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. N 176 "Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2012 г. N 331н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2016 г. N 118н "Об утверждении разъяснения о применении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями

страховых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. N 176".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

Приложение 10
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях
регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по
приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата
страхового свидетельства через МФЦ

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства.

2. Граждане могут подать анкету в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявления об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (далее - заявление) лично или через своего представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

3. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, по [форме АДВ-1](#) ([АДВ-2](#) или [АДВ-3](#)), утвержденных [постановлением](#) Правления ПФР от 1 июня 2016 г. N 473п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению".

4. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) разборчиво, без помарок и исправлений или машинописным способом и подписывается лично гражданином или его представителем.

5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6. Время ожидания в очереди при обращении гражданина (его представителя) в МФЦ в целях подачи заявления не должно превышать 15 минут.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании	В момент обращения

		документов, удостоверяющих личность	
2.	Работник МФЦ	Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Принимает заявление и в присутствии гражданина (его представителя), проставляет отметку на заявлении о соответствии данных, указанных в заявлении	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на принятом заявлении на бумажном носителе	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме заявления с проставлением регистрационного номера заявления	В момент обращения
6.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления	В день приема
7.	Работник МФЦ	Формирует электронный реестр принятых заявлений и регистрирует в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
8.	Работник МФЦ	Направляет в территориальный орган ПФР в согласованном формате по защищенным каналам связи электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
9.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и электронный реестр принятых заявлений и проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Работник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день получения
11.	Работник ПФР	Сверяет электронный реестр принятых заявлений и электронные образы заявлений по фамилии по	В день получения

		реестру	
12.	Работник ПФР	Регистрирует полученные электронные образы заявлений в журнале регистрации электронных заявлений	В день получения
13.	Работник ПФР	Регистрирует полученный электронный реестр принятых заявлений в журнале регистрации электронных реестров заявлений и обрабатывает в системе обязательного пенсионного страхования По результатам обработки принимается одно из следующих решений: 1) решение о регистрации гражданина (либо об отказе в регистрации) в системе обязательного пенсионного страхования и выдаче страхового свидетельства 2) решение об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (либо об отказе в обмене или в выдаче дубликата страхового свидетельства)	В день получения В течение трех недель с момента регистрации заявления (при необходимости территориальный орган ПФР в этот же срок уведомляет МФЦ о необходимости заявителю представить в территориальный орган ПФР заполненный запрос об уточнении сведений, указанных в анкете застрахованного лица) В месячный срок с момента регистрации заявления
14.	Работник ПФР	Оформляет и передает в МФЦ страховые свидетельства в соответствии с направленным электронным реестром принятых заявлений	Не позднее чем через два дня после принятия решения
15.	Работник МФЦ	Направляет уведомление гражданину (его представителю) способом, указанным гражданином, о принятом территориальным органом ПФР решении и приглашает прибыть в МФЦ для получения страхового свидетельства либо о необходимости представления в указанный территориальный орган ПФР заполненного запроса об уточнении сведений, указанных в заявлении	Не позднее чем через 3 дня после получения из территориального органа ПФР страховых свидетельств (запросов об уточнении сведений)
16.	Работник МФЦ	Регистрирует в журнале учета выданных получателям страховых свидетельств под подпись получателя	

7.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР при взаимодействии через СМЭВ:

со стороны МФЦ обеспечивается:

доработка автоматизированной информационной системы МФЦ;

подключение к электронным сервисам ПФР*:

"Запрос на получение страхового номера застрахованного лица" (SID0003619/SID0003814);

"Прием заявлений с ЕПГУ" (SID 0004302/SID0003817);

"Сервис информирования МФЦ о ходе предоставления услуги и получения результата" (SID0004116/SID0004133);

При наличии доступа МФЦ к электронным сервисам ПФР выполняются следующие процедуры:

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Осуществляет проверку наличия (отсутствия) регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования с использованием электронного сервиса СМЭВ "Запрос на получение страхового номера застрахованного лица" (SID0003619/SID0003814)	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Формирует заявление в электронной форме	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Распечатывает и отдает заявителю (его представителю) для проверки правильности оформления заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина. Правильность указанных в заявлении сведений заверяется подписью гражданина (его представителя)	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера и направляет его с использованием СМЭВ на электронный сервис ПФР "Прием заявлений с ЕПГУ" (SID0003817/SID0004302)	В момент обращения
6.	Работник МФЦ	Распечатывает один из следующих результатов обработки заявления, полученных с использованием СМЭВ на электронном сервисе ПФР	В момент обращения

		"Сервис информирования МФЦ о ходе предоставления услуги и получения результата" (SID0004116/SID0004133): 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования; 2) отказ в регистрации. Заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью. Вручает результат гражданину (его заявителю)	
7.	Работник МФЦ	Информирует гражданина (его заявителя) о возможности получения страхового свидетельства на бланке документа "Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования" в территориальном органе ПФР, относящемся к территориальной принадлежности МФЦ, с предъявлением документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования, выданного в МФЦ, либо рекомендует обратиться в территориальный орган ПФР в случае получения отказа в регистрации	В момент обращения

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием анкеты от граждан в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием заявления об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства:

[Федеральный закон](#) от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

[Федеральный закон](#) от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правления ПФР от 1 июня 2016 г. N 473п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

* Подробная схема взаимодействия содержится в руководствах пользователей на сервисы SID0004302/SID003817, SID0004116/SID004133 (ТСМЭВ/PCMЭВ), размещенных на технологическом портале СМЭВ: smev.gosuslugi.ru.

Приложение 11
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении
страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному
пенсионному обеспечению через МФЦ в рамках предоставления Пенсионным
фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению
страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному
пенсионному обеспечению

1. Заявителями на получение государственной услуги об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению являются граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - граждане)^{*(1)}.

2. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее - заявление и документы соответственно), лично или через своего законного или уполномоченного представителя^{*(2)}.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, необходимые для установления пенсии.

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

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

3. Основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

5. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Прием заявления и документов, необходимых для установления пенсии	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для установления пенсии	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов, необходимых для установления пенсии ^{*(3)}	В момент приема
8	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, необходимых для установления пенсии	В день приема
10	Работник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений ^{*(4)} и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
11.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, необходимых для установления	В день приема

		пенсии ^{*(5)} , заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате ^{*(6)}	
12.	Работник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
13.	Работник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений ^{*(7)} и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
14.	Работник МФЦ	Передача заявлений и документов, необходимых для установления пенсии, на бумажном носителе ^{*(8)} с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
15.	Работник ПФР	Прием электронных образов заявлений, документов, необходимых для установления пенсии, и электронного реестра заявлений ^{*(9)}	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник ПФР	Проверка электронных образов заявлений, документов, необходимых для установления пенсии, и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19.	Работник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
20.	Работник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для установления пенсии, для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
21.	Работник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных	В день выдачи уведомления

		гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для установления пенсии*(10)	гражданину
--	--	---	------------

7. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений и документов об установлении пенсий:

[Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

[Федеральный закон](#) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";

[Федеральный закон](#) от 26 ноября 1998 г. N 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 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. N 516 "Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 июля 2002 г. N 537 "О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. N 781 "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 г. N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий";

[постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г. N 5219);

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2011 г. N 19539) (с изменениями, внесенными [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 17 июня 2013 г. N 272н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2013 г. N 29265);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2011 г. N 258н "Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 мая 2011 г. N 20777);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. N 884н "Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 г. N 35498);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2014 г. N 958н "Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 г. N 35496);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.01.2016 N 14н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

*(1) За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, имеющих право на пенсию за выслугу лет в соответствии с **Федеральным законом** от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

*(2) Граждане подают заявление о назначении пенсии непосредственно в МФЦ по месту жительства.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявление о назначении пенсии в МФЦ по месту своего пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, подают заявление о назначении пенсии в МФЦ по месту своего фактического проживания.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, вправе подать заявление о назначении пенсии (переводе с одной пенсии на другую) при обращении за назначением пенсии в МФЦ по месту жительства, месту пребывания либо фактического проживания.

Заявление о назначении пенсии несовершеннолетнему или недееспособному лицу подается его законным представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства законного представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица. Если родители (усыновители) ребенка

проживают отдельно, то заявление подается по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

Заявление о переводе с одной пенсии на другую, заявление о перерасчете размера пенсии подаются в МФЦ по месту нахождения территориального органа ПФР, в котором находится выплатное дело гражданина.

*(3) Заявления и документы, в том числе документы о стаже и заработке гражданина, сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате DjVu, в цветном изображении.

Изготовление копий документов, представленных гражданином на бумажном носителе, и заверение их в установленном порядке осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

*(4) Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в [приложении 1](#) к настоящему Порядку.

*(5) Электронные образы заявления и документов, необходимых для установления пенсии, формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О. гражданина.

*(6) В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов их передача осуществляется на бумажном носителе.

*(7) Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган ПФР заявлений и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в [приложении 1](#) к настоящему Порядку.

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

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

*(10) Состав сведений, содержащихся в реестре выданных уведомлений, приведен в [приложении 2](#) к настоящему Порядку.

Приложение 1
к [Порядку \(стандарту\)](#) осуществления
административных процедур по приему
заявлений об установлении страховых
пенсий, накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению через уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной
услуги по установлению страховых пенсий,
накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению

Состав
сведений, содержащихся в реестре передаваемых заявлений и документов,
необходимых для установления пенсии

1. Регистрационный номер заявления.
2. Дата приема заявления и документов, необходимых для установления пенсии МФЦ.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии.
4. Дата рождения гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии.
5. Наименование документов, представленных с заявлением.
6. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
7. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для установления пенсии по реестру (для реестра на бумажном носителе).
8. Иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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

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

Приложение 2
к [Порядку \(стандарту\)](#) осуществления
административных процедур по приему
заявлений об установлении страховых
пенсий, накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению через уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной
услуги по установлению страховых пенсий,
накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению

Состав

сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для установления пенсий

1. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР.
2. Вид заявления (о назначении пенсии, о перерасчете размера пенсии, о переводе с одной пенсии на другую).
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии.
4. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
5. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для установления пенсии по реестру (для реестра на бумажном носителе).
6. Иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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

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

Приложение 12
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений, касающихся
выплаты страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному
пенсионному обеспечению через МФЦ в рамках предоставления Пенсионным
фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых
пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному
обеспечению

1. Заявителями на получение государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, пенсии которым установлены в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", [Федеральным законом](#) от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии" и [Федеральным законом](#) от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации (далее - граждане).

2. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее - заявление и документы соответственно), лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность

гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

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

4. Заявление и документы подаются в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по месту нахождения выплатного дела гражданина (за исключением заявления о запросе выплатного дела).

Заявление о запросе выплатного дела подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по новому месту жительства, месту пребывания или фактического проживания гражданина.

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

6. Основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Прием заявления и документов	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов *(1)	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
10.	Работник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов	В день приема

		заявлений ^{*(2)} и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	
11.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов ^{*(3)} , заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате ^{*(4)}	В день приема
12.	Работник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
13.	Работник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений ^{*(5)} и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
14.	Работник МФЦ	Передача заявлений и документов на бумажном носителе ^{*(6)} с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
15.	Работник ПФР	Прием электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений ^{*(7)}	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник ПФР	Проверка электронных образов заявлений, документов, и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19.	Работник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
20.	Работник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления и документов для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления

21.	Работник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов ^{*(8)}	В день выдачи уведомления гражданину
-----	--------------	---	--------------------------------------

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений и документов для выплаты пенсии:

[Федеральный закон](#) от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии";

[приказ](#) Министерства труда Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 156н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. N 884н "Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. N 885н "Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсий".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

*(1) Заявления и документы, в том числе документы о стаже и заработке гражданина, сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате DjVu, в цветном изображении. Изготовление копий документов, представленных гражданином на бумажном носителе, и заверение их в установленном порядке осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

*(2) Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в [приложении 1](#) к настоящему Порядку.

*(3) Электронные образы заявления и документов, необходимых для выплаты пенсии, формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О. гражданина.

*(4) В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов их передача осуществляется на бумажном носителе.

*(5) Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган ПФР заявлений и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в [приложении 1](#) к настоящему Порядку.

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

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

*(8) Состав сведений, содержащихся в реестре выданных уведомлений, приведен в [приложении 2](#) к настоящему Порядку.

Приложение 1
к [Порядку \(стандарту\)](#) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о выплате страховых пенсий,
накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению через уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной
услуги о выплате страховых пенсий,
накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению

Состав
сведений, содержащихся в реестре передаваемых заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги по выплате страховых
пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному
обеспечению

1. Регистрационный номер заявления.
2. Дата приема заявления и документов в МФЦ.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы.
4. Дата рождения гражданина, подавшего заявление и документы.
5. Наименование документов, представленных с заявлением.
6. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
7. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов (для реестра на бумажном носителе).
8. Иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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

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

Приложение 2
к [Порядку \(стандарту\)](#) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о выплате страховых пенсий,

**накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению через уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной
услуги по выплате страховых пенсий,
накопительной пенсии и пенсий по
государственному пенсионному
обеспечению**

Состав

сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению

- ПФР.
1. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом
 2. Наименование заявления, касающегося выплаты пенсии.
 3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы.
 4. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
 5. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов по реестру (для реестра на бумажном носителе).
 6. Иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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

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

**Приложение 13
к [Примерному соглашению](#) о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации**

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по предоставлению Пенсионным
фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению
федеральной социальной доплаты к пенсии через МФЦ**

1. Заявителями на получение государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии являются граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории

Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства или места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации,

Заявление подается по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

2. Установление федеральной социальной доплаты к пенсии осуществляют территориальные органы ПФР в случае, если общая сумма материального обеспечения неработающего пенсионера не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в субъекте Российской Федерации по месту его жительства или по месту его пребывания, не превышающей величину прожиточного минимума пенсионера в целом по Российской Федерации.

3. Граждане могут подать заявление лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

4. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР.

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

6. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

8. Окончанием предоставления государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии является направление заявителю уведомления об установлении федеральной социальной доплаты к пенсии.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР выполняются в том же порядке, что и при предоставлении государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие установление федеральной социальной доплаты к пенсии:

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 сентября 2009 г. N 805н "Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, ее установлении и выплаты";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2012 г. N 330н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 января 2016 г. N 14н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению".

Приложение 14
к **Примерному соглашению о**
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по информированию застрахованных
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" через МФЦ

1. Заявителями на получение государственной услуги являются застрахованные лица в соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" и лица, признаваемые таковыми в соответствии с [абзацем третьим статьи 1](#) Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

2. Застрахованные лица могут обращаться за сведениями о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

3. Запрос о представлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (далее - запрос) может быть подан по [форме СЗВ-26](#), предусмотренной [постановлением](#) Правления ПФР от 1 июня 2016 г. N 473п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению".

4. Запрос подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР.

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

6. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

7. Прием запроса осуществляется бесплатно.

8. Время ожидания в очереди при обращении гражданина в МФЦ в целях подачи запроса не должно превышать 15 минут.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании	В момент обращения

		документа, удостоверяющего личность	
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения запроса и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Прием запроса	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Регистрация запроса в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера заявления	В момент приема
5.	Работник МФЦ	Формирование запроса	В день приема
6.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи запроса, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР	В день приема
7.	Работник ПФР	Прием запроса	В день получения
8.	Работник ПФР	Проверка запроса на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
9.	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему запрос	В день получения
10.	Работник ПФР	Направление в МФЦ по защищенным каналам связи сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица*	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса
11.	Работник МФЦ	Прием сведений в электронном виде	В день получения
12.	Работник МФЦ	Проверка сведений в электронном виде на отсутствие вирусов и искаженной информации	В момент получения
13.	Работник МФЦ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу территориального органа ПФР, направившему сведения в электронном виде	В момент получения
14.	Работник МФЦ	Заверение формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица	В день получения сведений
15.	Работник МФЦ	Выдача формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица	В день обращения

9.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку ее выполнения специалистами МФЦ при взаимодействии через СМЭВ.

Со стороны МФЦ обеспечивается:

доработка автоматизированной информационной системы МФЦ;

подключение к электронному сервису ПФР:

"Сервис формирования ответа по запросам граждан на "Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования" (SID0004147) (далее - SID0004147)**.

При наличии подключения к электронному сервису SID0004147 работник МФЦ посредством данного сервиса формирует межведомственный запрос на получение сведений о состоянии индивидуального лицевого счета заявителя и в режиме "онлайн" получает ответ. Распечатывает сведения по форме СЗИ-6, ставит штамп МФЦ и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает сведения заявителю (представителю заявителя).

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральный закон](#) от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

[Федеральный закон](#) от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

[приказ](#) Минтруда России от 12 августа 2014 г. N 547н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию застрахованных 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 части трудовой пенсии в Российской Федерации";

[постановлением](#) Правления ПФР от 15 июня 2016 г. N 491п "Об утверждении Формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

* [Форма](#) сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица утверждена [постановлением](#) Правления ПФР от 15 июня 2016 г. N 491п "Об утверждении Формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица".

** Подробная схема взаимодействия содержится в Руководстве пользователя на электронный сервис SID0004147, размещенном на технологическом портале СМЭВ: smev.gosuslugi.ru.

Приложение 15
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по выдаче гражданам справок о
размере пенсий (иных выплат) через МФЦ

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, получающие пенсии и (или) иные выплаты, осуществляемые Пенсионным фондом Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

2. Граждане могут обращаться за справкой о размере пенсий (иных выплат) (далее - справка) лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

3. Основания для отказа в выдаче справки отсутствуют.

4. Выдача справки осуществляется бесплатно.

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления о выдаче справки о размере пенсии (иных выплат) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема

5.	Работник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Формирование запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде ^{*(1)}	В день приема
7.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ в территориальные органы ПФР ^{*(2)}	В день приема
8.	Работник ПФР	Прием запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде ^{*(3)}	В день получения
9.	Работник ПФР	Проверка запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему запрос сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде	В день получения
11.	Работник ПФР	Формирование электронного реестра передаваемых в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе в электронной форме ^{*(4)}	В момент формирования справок на бумажном носителе
12.	Работник ПФР	Направление в МФЦ по защищенным каналам связи сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника территориального органа ПФР ^{*(5)}	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса
13.	Работник МФЦ	Прием сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде ^{*(6)}	В день получения
14.	Работник МФЦ	Проверка сведений о размере пенсии (иных выплат) на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Работник МФЦ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу территориального органа ПФР, направившего сведения о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде	В момент получения
16.	Работник МФЦ	Формирование справки о размере пенсии (иных) выплат на бумажном носителе на основании сведений, полученных от территориального органа ПФР в электронном виде	В день получения сведений

17.	Работник МФЦ	Заверение справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе подписью должностного лица и печатью МФЦ	В день получения сведений
18.	Работник МФЦ	Информирование гражданина о готовности справки о размере пенсии (иных выплат)	В день подготовки справки
19.	Работник МФЦ	Выдача справки гражданину	В день обращения

5.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку их выполнения работниками МФЦ при взаимодействии через СМЭВ:

Для взаимодействия через СМЭВ со стороны МФЦ обеспечивается:

доработка автоматизированной информационной системы МФЦ;

подключение к электронному сервису ПФР "Сервис предоставления сведений о размере выплат застрахованного лица по линии Пенсионного фонда Российской Федерации" (SID0004000) (далее - SID0004000)*⁽⁷⁾.

При наличии доступа к электронному сервису SID0004000 работник МФЦ посредством данного сервиса формирует межведомственный запрос на получение соответствующих сведений и в режиме "онлайн" получает ответ. Распечатывает справку о размере пенсий (иных выплат), ставит штамп МФЦ и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает справку заявителю (представителю заявителя).

6. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок о размере пенсии (иных выплат):

[Федеральный закон](#) от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

[Федеральный закон](#) от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии".

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

*(1) Состав сведений, содержащихся в запросе, приведен в [приложении 1](#) к настоящему Порядку. В случае отсутствия технической возможности приема/передачи запроса по защищенным каналам связи в электронном виде запрос формируется на бумажном носителе.

*(2) В случае отсутствия технической возможности приема/передачи запроса по защищенным каналам связи в электронном виде запрос передается на бумажном носителе.

*(3) В случае отсутствия технической возможности приема/передачи запроса по защищенным каналам связи в электронном виде запрос принимается на бумажном носителе.

*(4) Реестр формируется в случае передачи в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре, приведен в [приложении 2](#) к настоящему Порядку.

*(5) В случае отсутствия технической возможности приема/передачи сведений о размере пенсии (иных выплат) по защищенным каналам связи в электронном виде направляется справка о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе с приложением реестра передаваемых справок.

*(6) В случае отсутствия технической возможности приема/передачи сведений о размере пенсий (иных выплат) по защищенным каналам связи в электронном виде принимается справка о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе с

приложением реестра передаваемых справок.

*(7) Подробная схема взаимодействия содержится в Руководстве пользователя на электронный сервис SID0004000, размещенном на технологическом портале СМЭВ: smev.gosuslugi.ru.

Приложение 1
к [Порядку \(стандарту\)](#) выполнения
административных процедур по
выдаче гражданам справок о
размере пенсий (иных выплат)
через многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

Состав
сведений, содержащихся в запросе сведений о размере пенсии (иных выплат),
направленных в электронном виде

1. Наименование территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсии (иных выплат) гражданину.
2. Ф.И.О. гражданина.
3. Дата рождения гражданина.

Приложение 2
к [Порядку \(стандарту\)](#) выполнения
административных процедур по
выдаче гражданам справок о
размере пенсий (иных выплат)
через многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

Состав
сведений, содержащихся в реестре передаваемых в МФЦ справок о размере пенсии
(иных выплат) на бумажном носителе

1. Ф.И.О. гражданина, в отношении которого оформлена справка о размере пенсии (иных выплат);
2. Дата поступления запроса о необходимости оформления справки о размере пенсии (иных выплат);
3. Дата передачи территориальным органом ПФР в МФЦ справки о размере пенсии (иных выплат);
4. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о передаче справок о размере пенсии (иных выплат) по реестру;
5. Подпись уполномоченного работника МФЦ о приеме справок о размере пенсии (иных выплат) по реестру;
6. Иное*.

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

* Заполняется уполномоченным работником территориального органа ПФР в случае отсутствия в информационных ресурсах территориального органа ПФР сведений о пенсионном обеспечении гражданина, в отношении которого получен запрос о

необходимости оформления справки о размере пенсии (иных выплат).

Приложение 16
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между УМФЦ и отделением ПФР

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании [статьи 18](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между УМФЦ или привлекаемыми им на договорной основе многофункциональными центрами (МФЦ), расположенными на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, и отделением ПФР.

1.3. Термины и определения поименованы в приложении к настоящему Порядку.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ и отделением ПФР строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в ПФР (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше; Верба-OW, версия 6.1.2 и выше), или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия со стороны УМФЦ могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Передача электронных документов между УМФЦ и отделением ПФР осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия УМФЦ и отделения ПФР обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- работникам УМФЦ - УЦ, оказывающим услуги УМФЦ;

- работникам ПФР - УЦ ПФР (отделения ПФР).

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.5. ЭП уполномоченного лица УМФЦ или отделения ПФР в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица УМФЦ или отделения ПФР, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УМФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее - Регламент) и на основании договора между УЦ и УМФЦ.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц отделения ПФР осуществляют УЦ ПФР или УЦ отделений ПФР в соответствии с их Регламентами.

2.8. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги УМФЦ, и УЦ ПФР при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМ . уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между УМФЦ и отделением ПФР используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в УМФЦ - работники УМФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;
- в отделении ПФР - структурное подразделение по защите информации отделения ПФР.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить квитанцию о доставке.

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически,

средствами электронной почты, о чем оговаривается при заключении Соглашения);

- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота отделения ПФР и УМФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМ осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа типа "Аккорд" или "Соболь", сертифицированные ФСТЭК России. По согласованию с ФСБ России допускается замена на иные аппаратно-программные модули доверенной загрузки (АПМДЗ).

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина

**к [Примерному соглашению](#) о
взаимодействии между
уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации

№ п/п	Наименование территориального органа ПФР	Код территориального органа ПФР (по классификатору территориальных органов ПФР)	Почтовый адрес территориаль- ного органа ПФР	Номер телефона территориа- льного органа ПФР
-------	--	--	--	--

Начальник Департамента
государственных услуг

Е.В. Петина