

Распоряжение Правления Пенсионного фонда России от 30 декабря 2015 г. N 666р
"О внесении изменений и дополнений в распоряжение Правления ПФР от 20 марта
2013 г. N 92р"

В целях реализации [Федерального закона](#) от 29 декабря 2015 г. N 385-ФЗ "О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий", [Федерального закона](#) от 20 апреля 2015 г. N 88-ФЗ "О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала", [Федерального закона](#) от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований 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, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, том числе с использованием информационно-технологической коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем", а также [Правил](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376, и [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", утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. N 884н:

1. Внести в [Примерное соглашение](#) о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденное [распоряжением](#) Правления ПФР от 20 марта 2013 г. N 92р "О взаимодействии между уполномоченными многофункциональными центрами предоставления государственных

и муниципальных услуг и отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации", следующие изменения и дополнения:

1) в [разделе III](#) "Права и обязанности Отделения":

[пункт 3.2](#) дополнить [подпунктом 3.2.18](#) следующего содержания:

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

2) в [разделе IV](#) "Права и обязанности УМФЦ":

в [пункте 4.2](#):

а) [подпункты 4.2.4, 4.2.9](#) исключить;

б) в [подпункте 4.2.22](#) после слов "формировать и представлять" дополнить словом "ежеквартально";

в) [подпункты 4.2.5 - 4.2.24](#) считать соответственно [подпунктами 4.2.4 - 4.2.22](#);

г) дополнить [подпунктами 4.2.23 - 4.2.26](#) следующего содержания:

"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, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг ПФР, указанных в приложении N 1б 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).";

3) в [пункте 4.3](#) слова "копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6" заменить словами "копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6";

4) в [разделе VII](#) "Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в МФЦ и (или) привлекаемых организациях":

[абзац первый пункта 7.2](#) изложить в следующей редакции:

"7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций

по организации предоставления государственных услуг ПФР представляется МФЦ в Отделение ежеквартально, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и должна содержать сведения о:";

5) рекомендуемый перечень государственных услуг ПФР, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг ([приложение N 1а](#)), дополнить новой государственной услугой, изложив ее в следующей редакции:

"Прием заявлений о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий";

6) [приложение N 3](#) изложить в новой редакции согласно [приложению N 1](#) к настоящему распоряжению;

7) [приложение N 3а](#) изложить в новой редакции согласно [приложению N 2](#) к настоящему распоряжению;

8) в [пункте 6](#) Порядка (стандарта) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг в рамках предоставления ПФР государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ([приложение N 3б](#)) таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка факта назначения ежемесячной денежной выплаты, наличие у гражданина права на получение социальных услуг (социальной услуги)*	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявления	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Проставление удостоверительной надписи на заявлении гражданина в его присутствии	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации, необходимого для предоставления государственной услуги, выдача на руки расписки уведомления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления и передача электронного образа заявления по защищенным каналам связи в территориальные	Не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления, с

		органы ПФР в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью по Описи реестра документов АИС МФЦ	соблюдением п. 4 ст. 6.3 Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" в части направления заявлений в территориальные органы ПФР не позднее 1 октября текущего года
8.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе пофамильно по Акту приема-передачи	1 раз в месяц
9.	Сотрудник ПФР	Прием электронного образа заявления по Описи реестра документов АИС МФЦ. Прием заявлений на бумажном носителе пофамильно по Акту приема-передачи	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

* Доступ к сервису ПФР "Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" (SID0003871) в системе межведомственного электронного взаимодействия, 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 о предоставлении, об отказе от получения или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги).

Примечание:

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

9) приложения N 3в, 3г, 3д изложить в редакции согласно приложениям N 3, 4, 5 к настоящему распоряжению;

10) в пункте 13 Порядка (стандарта) осуществления административных процедур по бесплатному информированию плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов полномочиях Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов

Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц, а также предоставлении форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснению порядка их заполнения при предоставлении письменного обращения через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение N 3е) таблицу изложить в следующей редакции:

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления)	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение (заявление), представленное лично, с указанием даты приема, регистрационного номера плательщика в ПФР	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления, представленного лично, с проставлением отметки о принятии обращения, а также указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, принявшего письменное обращение, а также даты приема	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	При устном обращении за получением формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и порядка ее заполнения сотрудник МФЦ представляет соответствующие формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и порядок их заполнения на бумажном носителе либо в форме электронного документа при наличии у заявителя возможности получить данный электронный документ, а также образцы заполнения платежных поручений и информацию о кодах бюджетной классификации для уплаты страховых взносов	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы обращений и электронный реестр принятых обращений, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения
6.	Сотрудник органа ПФР	Осуществляет прием электронного реестра и образов письменных обращений, проверяет наличие электронной подписи и ее принадлежность уполномоченному	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

		лицу МФЦ, производит регистрацию поступивших обращений	
7.	Сотрудник органа ПФР	По обращению заявителя, содержащему вопросы, не входящие в компетенцию ПФР, осуществляет запрос в МФЦ о передаче обращения на бумажном носителе для направления по компетенции. Запрос ПФР, содержащий регистрационный номер заявления, дату приема и сведения о заявителе, направляется в МФЦ с электронной подписью по защищенным каналам связи	В течение 3 календарных дней со дня обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Формирует реестр письменных обращений по запросу ПФР и направляет по реестру в территориальный орган ПФР обращения на бумажном носителе, на которые поступил запрос ПФР	В течение 1 рабочего дня после поступления запроса ПФР
9.	Сотрудник органа ПФР	Осуществляет прием по реестру запрошенных обращений на бумажном носителе, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию ПФР	В течение 1 рабочего дня после поступления
10.	Сотрудник органа ПФР	Направление по компетенции письменных обращений заявителей, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию ПФР, с уведомлением заявителя через МФЦ или почтой заказным письмом	Не позднее 7 дней со дня обращения
11.	Сотрудник МФЦ	Составление реестра обращений на бумажном носителе (ранее не переданных по запросам) и направление обращений на бумажном носителе по реестру в территориальный орган ПФР	Ежемесячно, до 2-го числа
12.	Сотрудник органа ПФР	Осуществляет прием обращений на бумажном носителе, проверку соответствия обращений на бумажных носителях поступившим электронным образам, регистрацию реестра	Не позднее 1-го рабочего дня за днем поступления
13.	Сотрудник органа ПФР	Рассмотрение обращения, подготовка и оформление ответа по существу обращения	В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения
14.	Сотрудник органа ПФР	Подписанный ответ на письменное обращение в зависимости от	В течение 1 рабочего дня

		способа, указанного в обращении, направляется заявителю почтой заказным письмом или передается по реестру в МФЦ для вручения заявителю лично. В случае направления ответа по почте заказным письмом оно считается полученным по истечении шести дней с даты отправления	
15.	Сотрудник МФЦ	Прием по реестру ответов на письменные обращения, регистрация	В день поступления
16.	Сотрудник МФЦ	Уведомление заявителя о поступлении ответа на обращение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения
17.	Сотрудник МФЦ	Передача ответа непосредственно заявителю при личном обращении в МФЦ с получением расписки заявителя о получении ответа на обращение. В случае неполучения в указанный срок заявителем ответа лично ответ направляется с использованием средств почтовой связи заказным письмом, которое считается полученным по истечении шести дней с даты отправления заказного письма	Не позднее 5 рабочих дней после уведомления

11) приложения N 3ж, 3з изложить в редакции согласно приложениям N 6, 7 к настоящему распоряжению;

12) в приложении N 3и:

а) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

"Заявление подается по форме, предусмотренной приложением N 1 к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 157н.";

б) абзац третий пункта 11 изложить в следующей редакции:

"приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 157н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;"

в) в абзаце четвертом пункта 11 слова "22 октября 2010 г." заменить словами "22 октября 2012 г.";

13) приложения N 3к, 3л, 3м, 3н изложить в редакции согласно приложениям N 8 - 11 к настоящему распоряжению;

14) в приложении N 3о:

а) в абзаце первом пункта 2 слова "выпиской из индивидуального лицевого счета"

заменить словами "сведениями о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица";

б) [абзац первый пункта 3](#) изложить в следующей редакции:

"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 31 июля 2006 г. N 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению".";

в) в [пункте 9](#):

в [строках 14](#) и [15](#) в графе "Наименование процедуры" слова "выписки из ИЛС" заменить словами "формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица";

[ссылку](#) изложить в следующей редакции:

"<1> Форма сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица утверждена постановлением Правления ПФР от 11 декабря 2014 г. N 493п "Об утверждении Формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица" (зарегистрировано Минюстом России 26.01.2015, N 35715).";

15) [приложение N 3п](#) изложить в редакции согласно [приложению N 12](#) к настоящему распоряжению;

16) дополнить новым [приложением N 3р](#) в редакции согласно [приложению N 13](#) к настоящему распоряжению.

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

Председатель

А. Дроздов

Приложение N 1
к [распоряжению](#) Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

Приложение N 3
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 многофункциональный
центр предоставления государственных (муниципальных) услуг

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

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 на бумажном носителе передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные Примерным 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 и Реестра бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с указанием реквизитов сертификата.

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.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник 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.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4.	Сотрудник 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.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Передаёт электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в	Не позднее чем через 1 рабочий день после приема заявления

		согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.	
11.	Сотрудник МФЦ	Передает заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным
12.	Сотрудник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись сотрудника МФЦ	
13.	Сотрудник ПФР	Принимает заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	
14.	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	
15.	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
16.	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
17.	Сотрудник ПФР	Передает государственные сертификаты по акту приема-передачи при соответствующем волеизъявлении гражданина	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
18.	Сотрудник ПФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде, и передает с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
19.	Сотрудник МФЦ	Принимает государственные сертификаты пофамильно по акту приема-передачи	
20.	Сотрудник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде, с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	
21.	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении и приглашает заявителя	Не позднее чем через 3 дня после получения

		прибыть в МФЦ для получения государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Заносит информацию об уведомлении в соответствующий журнал	уведомлений из территориального органа ПФР
22.	Сотрудник 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
23.	Сотрудник МФЦ	Передает в территориальный орган ПФР в электронном виде с использованием технологии VipNet Client 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, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным

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".

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

Приложение N 2

**"Приложение N 3а
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
многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных)
услуг**

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.

1) 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, подписанные электронной подписью):

а) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского 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 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 капитала на получение образования ребенком (детьми);

д) 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);

е) 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.

2) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), принимается:

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

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности 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;

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.

3) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), 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.

4) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), 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.

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 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 [подпункте 1 пункта 2](#), 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) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности 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.

6) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), 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.

7) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), 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 свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2007 г. либо свидетельство о государственной регистрации права собственности 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.

8) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), принимается:

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.

9) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), 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.

10) 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 [подпункте 1 пункта 2](#), 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 ранее заключенный кредитный договор (договор 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 "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) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности 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, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение 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 (заем) 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.

11) При приеме заявления о распоряжении на получение образования ребенком (детьми) одновременно с документами, указанными в [подпункте 1 пункта 2](#), принимается заверенная образовательной организацией копия договора об оказании платных образовательных услуг.

12) При приеме заявления о распоряжении на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с заявлением о распоряжении принимается договор между образовательной организацией и владельцем сертификата, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в образовательной организации и расчет размера платы на содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации.

13) При приеме заявления о распоряжении на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии с заявлением о распоряжении принимаются следующие документы:

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

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

14) При приеме заявления о распоряжении на накопительную пенсию женщины принимаются документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#).

3. Заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его законным представителем.

К заявлению о предоставлении единовременной выплаты должны быть приложены документы (их копии верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

Заявление подается с предъявлением следующих документов:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования владельца сертификата;

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

документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) представителя, и подтверждающие его полномочия, в случае подачи заявления о распоряжении через представителя;

документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, - в случае подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты несовершеннолетним ребенком (детьми) - владельцем сертификата.

К заявлению о предоставлении единовременной выплаты должен быть приложен документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на лицо, получившее сертификат, или представителя несовершеннолетнего ребенка (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

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 сотрудник 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) на бумажном носителе передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные Примерным 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:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник 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.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о	В день обращения

		соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	
5.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее чем через 1 рабочий день после приема заявления
11.	Сотрудник МФЦ	Передает заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным
12.	Сотрудник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись сотрудника МФЦ	
13.	Сотрудник ПФР	Принимает заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	
14.	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	
15.	Сотрудник 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

16.	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
17.	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
18.	Сотрудник ПФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде, и передает с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
19.	Сотрудник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	
20.	Сотрудник 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

10. 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";

[Федеральный закон](#) от 20.04.2015 N 88-ФЗ "О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала";

[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";

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. N 779н "Об утверждении Правил подачи заявления о

распоряжении средствами (частью средств) 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";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. N 251н "Об утверждении Правил подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала и порядка ее осуществления".

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

Приложение N 3
к [распоряжению](#) Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

"Приложение N 3в
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 застрахованных лиц
заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о
переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный
фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для
передачи им средств пенсионных накоплений через многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Заявителями при предоставлении 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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.

Сотрудник 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 сотрудниками МФЦ и ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Срок выполнения
1.	Сотрудник 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.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности оформления и полноты заполнения заявления (уведомления). Сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи застрахованного лица (представителя)	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления (уведомления)	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	Проставление удостоверительной надписи на заявлении (уведомлении)	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления (уведомления) в журнале регистрации заявлений (уведомлений) МФЦ с проставлением на заявлении (уведомлении) регистрационного номера МФЦ и	В момент приема

		даты подачи заявления	
7.	Сотрудник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов застрахованному лицу (представителю)	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Выдача застрахованному лицу (представителю) (по требованию) расписки в получении заявления (уведомления)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование заявления (уведомления) в форме электронного документа в соответствии с установленными ПФР форматами заявлений (уведомления)	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Подписание заявления (уведомления) в форме электронного документа усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления (уведомления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальный орган ПФР	В день приема
12.	Сотрудник 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.	Сотрудник ПФР	Прием заявления (уведомления) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день поступления
14.	Сотрудник ПФР	Проверка заявления (уведомления) в форме электронного документа на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления
15.	Сотрудник ПФР	Проверка подлинности электронной подписи уполномоченного лица МФЦ, направившего заявление (уведомление) в форме электронного документа	В день поступления
16.	Сотрудник ПФР	Проверка заявления (уведомления) в форме электронного документа на соответствие установленному ПФР формату заявления (уведомления)	В день поступления

17.	Сотрудник 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	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления
18.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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 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 19 июня 2003 г. N 346 "О реализации права застрахованного лица на выбор инвестиционного портфеля (управляющей компании) в соответствии с Федеральным законом "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации";

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 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 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 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;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2005 г. N 109н "Об утверждении Порядка доведения до сведения застрахованных лиц формы заявления о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) и инструкции по ее заполнению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2005 г., регистрационный N 7065; "Российская газета" 14 октября 2005 г., N 231) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 27н (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 7 мая 2015 г., регистрационный N 37160);

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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 февраля 2010 г., регистрационный N 16440; "Российская газета" 5 марта 2010 г., N 46) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 550н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2010 г., регистрационный N 18270), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 61н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июня 2014 г., регистрационный N 32649; "Российская газета" 9 июля 2014 г., N 151).

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

**Приложение N 4
к распоряжению Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р**

**"Приложение N 3г
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 и регистрации заявлений
о предоставлении 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, через многофункциональный центр
предоставления государственных (муниципальных) услуг**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются неработающие пенсионеры, являющиеся получателями трудовых 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 многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - 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, рекомендуемых приложениями N 1 и N 2 к разъяснению о применении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями трудовых 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, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 августа 2008 г. N 408н, 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, по установленной форме 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 по установленной форме 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 на бумажном носителе передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные Примерным 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:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник 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	В день приема заявления о компенсации

		поддержки (при наличии)	
2.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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 предоставления государственной услуги, и выдает заявителю на руки расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и документов	В день приема заявления о компенсации
5.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы заявления о компенсации и документов, представленных заявителем, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в	В день приема заявления о компенсации

		территориальный орган ПФР в согласованном формате. Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях	
6.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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 сведения	В течение 5 рабочих дней после получения от МФЦ электронных образов заявления о компенсации и документов, представленных заявителем
9.	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие у пенсионера права на получение компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит	В течение 8 дней со дня подачи заявителем заявления о компенсации

		проект решения территориального органа ПФР о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения
13.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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, обеспечивающих проезд к месту	В срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявителем заявления о компенсации

		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.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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 сотрудника 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 августа 2008 г. N 408н "Об утверждении разъяснения о применении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями трудовых 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";

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".

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

Приложение N 5
к [распоряжению](#) Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

**"Приложение N 3д
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**

1. Право подать анкету в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе заявления об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (далее - заявление), имеют граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства.

2. Граждане могут подать заявление лично или через своего представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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), утвержденной постановлением Правления ПФР от 31 июля 2006 г. N 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению" (зарегистрировано в Минюсте России

23.10.2006, регистрационный N 8392).

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 специалистами МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Специалист МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Специалист 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.	Специалист МФЦ	Принимает заявление и в присутствии гражданина (его представителя), проставляет отметку на заявлении о соответствии данных, указанных в заявлении	В момент обращения
4.	Специалист МФЦ	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на принятом заявлении на бумажном носителе	В момент обращения
5.	Специалист МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме заявления с проставлением регистрационного номера заявления	В момент обращения
6.	Специалист МФЦ	Формирует электронный образ заявления	В день приема
7.	Специалист МФЦ	Формирует электронный реестр принятых заявлений и регистрирует в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
8.	Специалист МФЦ	Направляет в территориальный орган ПФР в согласованном формате по защищенным каналам связи электронные образы заявлений с приложением электронного реестра	В день приема

		принятых заявлений, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного специалиста МФЦ	
9.	Специалист ПФР	Принимает электронные образы заявлений и электронный реестр принятых заявлений и проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Специалист ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день получения
11.	Специалист ПФР	Сверяет электронный реестр принятых заявлений и электронные образы заявлений по фамилии по реестру	В день получения
12.	Специалист ПФР	Регистрирует полученные электронные образы заявлений в журнале регистрации электронных заявлений	В день получения
13.	Специалист 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	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

		2) решение об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (либо об отказе в обмене или в выдаче дубликата страхового свидетельства)	застрахованного лица) В месячный срок с момента регистрации заявления
14.	Специалист ПФР	Оформляет и передает в МФЦ страховые свидетельства в соответствии с направленным электронным реестром принятых заявлений	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
15.	Специалист 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.	Специалист МФЦ	Регистрирует в журнале учета выданных получателям страховых свидетельств под подпись получателя	

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 Правления ПФР от 31 июля 2006 г. N 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению";

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";

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

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

Приложение N 6
к распоряжению Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

"Приложение N 3ж
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 и пенсий по государственному пенсионному
обеспечению через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным
фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению
страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению

1. Право подать заявление и документы, необходимые для установления страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее - заявление и документы, необходимые для установления пенсии) имеют 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, лично или через своего законного или уполномоченного представителя*(2).

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, СНИЛС 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, его СНИЛС, 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, не требуется.

3. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, при этом заявление о перерасчете размера пенсии, заявление о переводе с одной пенсии на другую, принимаются при условии представления всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и документов, необходимых для установления пенсии	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для установления пенсии	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов, необходимых для установления пенсии*(3)	В момент приема
8	Сотрудник МФЦ	Возвращение оригиналов	В момент приема

		представленных документов гражданину (представителю)	
9.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, необходимых для установления пенсии	В день приема
10	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений*(4) и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
11	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, необходимых для установления пенсии*(5), заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате*(6)	В день приема
12	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
13	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений*(7) и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
14.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений и документов, необходимых для установления пенсии, на бумажном носителе*(8) с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
15	Сотрудник 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	Сотрудник 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	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего	Не позднее рабочего дня, следующего за

		электронные образы заявлений, документов, необходимых для установления пенсии и электронный реестр	днем их получения
18	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
20	Сотрудник 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	Сотрудник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для установления пенсии*(10)	В день выдачи уведомления 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";

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 28 марта 2014 г. N 157н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 г. N 33762);

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";

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).

Заместитель начальника
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 своему месту 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.

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 раздельно, 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) 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 ФИО 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 гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для установления пенсии, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений об установлении страховых
пенсий и пенсий по государственному
пенсионному обеспечению через
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной
услуги по установлению страховых пенсий 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. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии;
5. дата рождения гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии;
6. наименование документов, представленных с заявлением;
7. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
8. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для установления пенсии 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 сотрудником 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 и пенсий по государственному
пенсионному обеспечению через
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной
услуги по установлению страховых пенсий 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. Наименование заявления (о назначении пенсии, о перерасчете размера пенсии, о переводе с одной пенсии на другую);
3. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для установления пенсии;
5. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
6. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для установления пенсии по реестру (для реестра на бумажном носителе);
7. 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 сотрудником 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 N 7
к распоряжению Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

**"Приложение N 3з
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 и выплате дополнительного социального обеспечения членам
летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной
промышленности через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным
фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению и
выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей
воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям работников организаций угольной промышленности**

1. Право подать заявления и документы, необходимые для установления и выплаты дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности (далее - заявление и документы) имеют граждане, получающие пенсии, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие право на доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. N 155-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации" и Федеральным законом от 10 мая 2010 г. N 84-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности" (далее - граждане)*(1).

2. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, СНИЛС и документы, необходимые для установления и выплаты дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, его СНИЛС, 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, не требуется.

3. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, при этом заявление о перерасчете размера доплаты к пенсии, заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимаются при условии представления всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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:

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

9.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений*(3) и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(4), заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате*(5)	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
13.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений*(6) и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
14.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе*(7) с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
15.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного реестра заявлений*(8)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на	Не позднее

		принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги и электронный реестр	рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
20.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
21.	Сотрудник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(9)	В день выдачи уведомления гражданину

7. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений об установлении и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников угольной промышленности:

Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. N 155-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации";

Федеральный закон от 10 мая 2010 г. N 84-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. N 351н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников угольной промышленности";

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).

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Б.В. Петина

*(1) Граждане, которым пенсии установлены в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ, обращаются за назначением доплаты к пенсии в МФЦ по месту нахождения выплатного дела получателя пенсии.

Граждане, которым пенсии установлены в соответствии с иными законодательными актами Российской Федерации, обращаются за назначением доплаты к пенсии в МФЦ по месту жительства гражданина.

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

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подают заявление о назначении доплаты к пенсии в МФЦ по месту своего фактического проживания.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, вправе подать заявление о назначении доплаты к пенсии в МФЦ по месту жительства, месту пребывания либо фактического проживания.

*(2) 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.

*(3) Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

*(4) Электронные образы заявления и документов формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием ФИО гражданина.

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

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

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

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

*(9) Состав сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам

уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений об установлении и выплате
дополнительного социального обеспечения
членам летных экипажей воздушных судов
гражданской авиации и ежемесячной доплаты к
пенсии отдельным категориям работников
организаций угольной промышленности через
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в
рамках предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной услуги
по установлению и выплате дополнительного
социального обеспечения членам летных
экипажей воздушных судов гражданской
авиации и ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям работников организаций
угольной промышленности

Состав
сведений, содержащихся в реестре передаваемых заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

1. Регистрационный номер заявления;
2. дата приема заявления МФЦ;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
5. дата рождения гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
6. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
7. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 сотрудником 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 и выплате
дополнительного социального обеспечения
членам летных экипажей воздушных судов
гражданской авиации и ежемесячной доплаты к
пенсии отдельным категориям работников
организаций угольной промышленности через
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в
рамках предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации государственной услуги
по установлению и выплате дополнительного
социального обеспечения членам летных
экипажей воздушных судов гражданской
авиации и ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям работников организаций
угольной промышленности**

**Состав
сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме
заявления и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги**

1. Регистрационный номер и дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги территориальным органом ПФР;
2. Наименование заявления;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
5. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
6. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по реестру (для реестра на бумажном носителе);
7. 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 сотрудником 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 N 8
к распоряжению Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

"Приложение N 3к
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 доставке
пенсии через 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

1. Право подать заявление о доставке пенсии (далее - заявление) имеют 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 лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и СНИЛС.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, его СНИЛС, 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, не требуется.

3. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации

(русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

4. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по месту нахождения выплатного дела гражданина.

5. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

6. Прием заявлений 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.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений*(1) и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате*(2)	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных	В день приема

		усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	
12.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений*(3) и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
13.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе*(4) с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
14.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений*(5)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
20.	Сотрудник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления	В день выдачи уведомления гражданину

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений о доставке 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 и социальной защиты 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г. N 34139);

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 работодателями, 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 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 пенсии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.12.2014 N 35495).

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

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

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

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

*(4) Передача заявлений на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений.

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

**Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о доставке пенсии через
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 передаваемых заявлений**

1. Регистрационный номер заявления;
2. дата приема заявления МФЦ;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление;
5. дата рождения гражданина, подавшего заявление;
6. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
7. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений 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 хранятся в МФЦ, второй - в территориальном органе ПФР.

* Заполняется уполномоченным сотрудником 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 доставке пенсии через
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 о доставке пенсии

1. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР;
2. Наименование заявления;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление;
5. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
6. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений по реестру (для реестра на бумажном носителе);
7. иное (для реестра на бумажном носителе).*

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 сотрудником 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 N 9
к [распоряжению](#) Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

"Приложение N 3л
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 изменении
номера счета в кредитной организации через 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

1. Право подать заявление об изменении номера счета в кредитной организации (далее - заявление) имеют 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 лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и СНИЛС.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, его СНИЛС, 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, не требуется.

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

4. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по месту нахождения выплатного дела гражданина.

5. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

6. Прием заявлений 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.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема

7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений*(1) и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате*(2)	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений*(3) и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
13.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе*(4) с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
14.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений*(5)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня,

			следующего за днем его получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
20.	Сотрудник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления*(6)	В день выдачи уведомления гражданину

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации:

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";

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии";

приказ Министерства труда и социальной защиты 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г. N 34139);

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 работодателями, 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 17.11.2014 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 пенсии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.12.2014 N 35495).

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

*(1) Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в

приложении 1 к настоящему Порядку.

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

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

*(4) Передача заявлений на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений.

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

*(6) Состав сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме заявления, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений об изменении номера счета в
кредитной организации через
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 передаваемых заявлений

1. Регистрационный номер заявления;
2. дата приема заявления МФЦ;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление;
5. дата рождения гражданина, подавшего заявление;
6. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
7. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений 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 сотрудником 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 изменении номера счета в
кредитной организации через
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 об изменении номера счета в кредитной организации

1. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР;
2. наименование заявления;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление;
5. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
6. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений по реестру (для реестра на бумажном носителе);
7. иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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 сотрудником 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.

от 30 декабря 2015 г. N 666р

**"Приложение N 3м
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 запросе
выплатного дела через 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**

1. Право подать заявление о запросе выплатного дела (далее - заявление) имеют 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, лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, СНИЛС 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, его СНИЛС 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, не требуется.

3. Заявление принимается при условии представления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4. Заявление и документы подаются в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по новому месту жительства (места пребывания) 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.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(1)	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов	В день приема

		заявлений*(2) и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	
11.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(3), заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате*(4)	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
13.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений*(5) и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
14.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе*(6) с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
15.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного реестра заявлений*(7)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня,

			следующего за днем их получения
19.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
20.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
21.	Сотрудник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(8)	В день выдачи уведомления гражданину

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений о запросе выплатного дела:

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 и социальной защиты 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г. N 34139);

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 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 пенсии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.12.2014 N 35495).

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

*(1) 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 формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием ФИО 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 осуществляется в случае передачи в территориальный орган ПФР заявлений 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 гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о запросе выплатного дела через
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 передаваемых заявлений и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

1. Регистрационный номер заявления;
2. дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги МФЦ;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
5. дата рождения гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
6. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
7. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 сотрудником 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 запросе выплатного дела через 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 о запросе выплатного дела и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР;

2. наименование заявления;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
5. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
6. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по реестру (для реестра на бумажном носителе);
7. 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 сотрудником 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 N 11
к распоряжению Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

"Приложение N 3н
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
перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в
счет обеспечения установленных законодательством Российской Федерации
платежей через 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

1. Право подать заявление о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в счет обеспечения платежей, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заявление), имеют 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", 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 лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и СНИЛС.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, его СНИЛС, 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, не требуется.

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

4. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по месту нахождения выплатного дела гражданина.

5. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

6. Прием заявлений 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.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема

6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений*(1) и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате*(2)	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений*(3) и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
13.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе*(4) с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
14.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений*(5)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
20.	Сотрудник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления*(6)	В день выдачи уведомления гражданину

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявления о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в счет обеспечения платежей, установленных законодательством Российской Федерации:

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 и социальной защиты 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г. N 34139);

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 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 пенсии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.12.2014 N 35495).

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

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

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

*(4) Передача заявлений на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений.

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

*(6) Состав сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме заявления, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о перечислении пенсии в полном
объеме или определенной части этой пенсии
в счет обеспечения установленных
законодательством Российской Федерации
платежей через 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 передаваемых заявлений

1. Регистрационный номер заявления;
2. дата приема заявления МФЦ;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление;
5. дата рождения гражданина, подавшего заявление;
6. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
7. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме

заявлений 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 сотрудником 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 перечислении пенсии в полном
объеме или определенной части этой пенсии
в счет обеспечения установленных
законодательством Российской Федерации
платежей через 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 о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой
пенсии в счет обеспечения установленных законодательством Российской
Федерации платежей

1. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР;
2. наименование заявления;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление;
5. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
6. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений по реестру (для реестра на бумажном носителе);
7. иное (для реестра на бумажном носителе)*.

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 сотрудником 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 N 12
к распоряжению Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

"Приложение N 3п
к Примерному соглашению о
взаимодействии между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации

Порядок (стандарт)
выполнения административных процедур по выдаче гражданам справок о
размере пенсий (иных выплат) через многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Обращаться за выдачей справки о размере пенсий (иных выплат) (далее - справки) имеют право 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 лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и СНИЛС.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, его СНИЛС, 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, 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:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник 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.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Формирование запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде*(1)	В день приема
7.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР*(2)	В день приема
8.	Сотрудник ПФР	Прием запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде*(3)	В день получения
9.	Сотрудник ПФР	Проверка запроса сведений о размере пенсии (иных выплат) на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего запрос сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде	В день получения
11.	Сотрудник 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.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ по защищенным каналам связи сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном	Не позднее рабочего дня, следующего за

		виде, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника территориального органа ПФР*(5)	днем получения запроса
13.	Сотрудник МФЦ	Прием сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде*(6)	В день получения
14.	Сотрудник МФЦ	Проверка сведений о размере пенсии (иных выплат) на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Сотрудник 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.	Сотрудник 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.	Сотрудник МФЦ	Заверение справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе подписью должностного лица и печатью МФЦ	В день получения сведений
18.	Сотрудник МФЦ	Информирование гражданина о готовности справки о размере пенсии (иных выплат)	В день подготовки справки
19.	Сотрудник МФЦ	Выдача справки гражданину	В день обращения

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".

Заместитель начальника
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.

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),
направленном в электронном виде

1. Наименование территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсии (иных выплат) гражданину;
2. ФИО гражданина;
3. СНИЛС;
4. 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. ФИО гражданина, в отношении которого оформлена справка о размере пенсии (иных выплат);
2. СНИЛС гражданина, в отношении которого оформлена справка о размере

пенсии (иных выплат);

3. дата поступления запроса о необходимости оформления справки о размере пенсии (иных выплат);

4. дата передачи территориальным органом ПФР в МФЦ справки о размере пенсии (иных выплат);

5. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о передаче справок о размере пенсии (иных выплат) по реестру;

6. подпись уполномоченного работника МФЦ о приеме справок о размере пенсии (иных выплат) по реестру;

7. иное*.

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

* Заполняется уполномоченным сотрудником 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 N 13
к распоряжению Правления
Пенсионного фонда России
от 30 декабря 2015 г. N 666р

"Приложение N 3р
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 факте
осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности через
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской
Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий

1. Право подать заявление о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности (далее - заявление) имеют 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" (далее - граждане).

2. Граждане могут подать заявление и документы*(1), необходимые для предоставления государственной услуги, лично или через своего законного или

уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, СНИЛС 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, его СНИЛС 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, не требуется.

3. Заявление принимается при условии представления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4. Заявление и документы подаются в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по новому месту жительства (месту пребывания) 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.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления	В момент приема

		государственной услуги	
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(2)	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений*(3) и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(4), заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате*(5)	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
13.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений*(6) и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
14.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе*(7) с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
15.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного реестра заявлений*(8)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

16.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
20.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
21.	Сотрудник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*(9)	В день выдачи уведомления гражданину

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений о факте возобновления (прекращения) работы и (или) иной деятельности:

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

Федеральный закон от 29 декабря 2015 г. N 385-ФЗ "О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий";

приказ Министерства труда и социальной защиты 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"

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г. N 34139);

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 работодателями, 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 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 пенсии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.12.2014 N 35495).

Заместитель начальника
Департамента государственных услуг

Е.В. Петина

*(1) Граждане вправе представить заявление с документами до 01.06.2016, после указанной даты решение о сумме пенсии, подлежащей выплате, принимается территориальными органами ПФР на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Вместе с тем, за гражданином сохраняется право обратиться после указанной даты с заявлением о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности.

*(2) 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.

*(3) Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

*(4) Электронные образы заявления и документов формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием ФИО гражданина.

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

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

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

электронных образов заявления и документов.

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

*(9) Состав сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о факте осуществления
(прекращения) работы и (или) иной
деятельности через многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным Фондом
Российской Федерации государственной
услуги по выплате страховых пенсий

Состав
сведений, содержащихся в реестре передаваемых заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

1. Регистрационный номер заявления;
2. дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги МФЦ;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
5. дата рождения гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
6. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
7. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 сотрудником 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 факте осуществления
(прекращения) работы и (или) иной
деятельности через многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках
предоставления Пенсионным Фондом
Российской Федерации государственной
услуги по выплате страховых пенсий**

**Состав
сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о приеме
заявления о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной
деятельности и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги**

1. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР;
2. наименование заявления;
3. ФИО гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
5. подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе);
6. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по реестру (для реестра на бумажном носителе);
7. 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 сотрудником 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.