

ПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 20 марта 2013 г. N 92р**

**О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ
ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ И ОТДЕЛЕНИЯМИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. распоряжений Правления ПФ РФ от 09.08.2013 N 308ра,
от 20.03.2014 N 103р, от 23.09.2014 N 419р)

В соответствии с пунктом 1.5 Плана-графика организации предоставления государственных услуг ПФР по принципу "одного окна", утвержденного распоряжением Правления ПФР от 14 марта 2013 г. N 80р:

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

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

Председатель
А.ДРОЗДОВ

(в ред. распоряжений Правления ПФ РФ от 09.08.2013 N 308ра,
от 20.03.2014 N 103р, от 23.09.2014 N 419р)

ПРИМЕРНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ УПОЛНОМОЧЕННЫМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
И ОТДЕЛЕНИЕМ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. _____

"__" _____ 20__ г. N _____

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

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Отделения
при организации предоставления государственных услуг ПФР согласно Приложениям N 1, 1а и 1б
к настоящему Соглашению.

II. Перечни государственных услуг ПФР,
предоставляемых в УМФЦ

Перечни государственных услуг ПФР, предоставляемых в УМФЦ, приведены в Приложениях
N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

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

деятельности УМФЦ;

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

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

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

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении N 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Отделение обязано:

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

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

3.2.3. обеспечивать прием от УМФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению, и передачу в УМФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям N 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м, 3н, 3о, 3п к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

3.2.6. предоставлять на основании запросов УМФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению;

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

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в рамках разработанных электронных сервисов ПФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг ПФР и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением, согласно Приложениям N 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м, 3н, 3о, 3п и 4 к настоящему Соглашению;

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

3.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением согласно Приложению N 4 к настоящему Соглашению;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий,

направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению;

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

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

3.2.14. обеспечивать по запросу УМФЦ предоставление протоколов обмена данными;

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

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

3.2.17. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

IV. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению;

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

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.1.4. получать доступ к электронным сервисам ПФР в системе межведомственного электронного взаимодействия для оказания государственных услуг ПФР согласно Приложению N 1б в порядке, определенном Регламентом информационного взаимодействия участников системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. организовать взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории _____, а также с иными организациями, привлеченными УМФЦ в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению;

4.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, иных МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению;

4.2.4. обеспечивать размещение сотрудников Отделения путем предоставления специальных рабочих мест, оборудованных компьютерами, лазерными принтерами и сканерными устройствами формата А4, телефонной связью, сейфами, доступом к сети Интернет и подключенных к локальной вычислительной сети УМФЦ с предоставлением общедоступных сетевых сервисов <1>.

<1> В случае, если прием, обработка и выдача документов (информации) на базе МФЦ осуществляется работниками Отделения, Отделение вправе устанавливать на рабочих станциях своих сотрудников аппаратно-программные комплексы, обеспечивающие конфиденциальность обрабатываемой информации;

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

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

4.2.7. обеспечивать прием заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, передачу указанных заявлений Отделению, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги, согласно Приложениям N 3, 3а, 3б, 3в и 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м, 3н, 3о, 3п к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

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

4.2.9. обеспечивать хранение получаемых заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, принятых сотрудниками УМФЦ, в случае если передача заявления в территориальный орган ПФР осуществляется только в электронном виде, в течение 5 лет;

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

4.2.11. обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными;

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

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

4.2.14. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. направлять заявления, представленные заявителями в Отделение, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям N 3, 3а, 3б, 3в и 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м, 3н, 3о, 3п к настоящему Соглашению;

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

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

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

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

4.2.20. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам

предоставления государственных услуг ПФР;

4.2.21. контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания иными многофункциональными центрами и организациями, находящимися на территории _____, привлекаемыми УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в Приложениях N 1, 1а и 1б к настоящему Соглашению;

4.2.22. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг ПФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.23. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению;

4.2.24. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг ПФР, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.3. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

V. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Отделением осуществляется посредством почтового отправления и (или) в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также курьерской доставки.

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

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

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР (далее - Перечень), приведен в Приложении N 2 к настоящему Соглашению.

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

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг ПФР представляется МФЦ в Отделение

ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

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

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

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

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

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Отделение:

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

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

VIII. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

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

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

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

IX. Заключительные положения

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

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем

заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

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

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

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

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

XI. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПФР

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг.

Прием 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 ему средств пенсионных накоплений.

Предоставление 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 <*>.

<*> Может предоставляться уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, находящимся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства.

Бесплатное информирование 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 предоставление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае представления письменного обращения.

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

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПФР, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ БЫТЬ
ОРГАНИЗОВАНО ПО ПРИНЦИПУ "ОДНОГО ОКНА" В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Прием 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.

Установление федеральной социальной доплаты к пенсии.

Прием заявлений о доставке пенсии.

Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации.

Прием заявлений о запросе выплатного (пенсионного) дела.

Прием заявлений о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в счет обеспечения платежей, установленных законодательством Российской Федерации.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПФР, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПО ПРИНЦИПУ "ОДНОГО ОКНА" В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТ,
СОДЕРЖАЩИЙ ИНФОРМАЦИЮ ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПФР

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

Предоставление информации застрахованным лицам о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации".

Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

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

Перечень
МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется

предоставление государственных услуг ПФР

(в ред. распоряжения Правления ПФР от 09.08.2013 N 308ра)

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации

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
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

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

Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих лиц:
женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации, родившей (усыновившей) второго, третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2007 года, если ранее она не воспользовалась правом на дополнительные меры государственной поддержки;

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

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

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

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

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

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

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

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

подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации (ребенка), паспорт гражданина Российской Федерации (матери)).

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

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

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

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

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

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

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

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

6. При принятии решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган ПФР передает государственный сертификат в УМФЦ на основании Акта приема-передачи и Реестра бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с указанием реквизитов сертификата.

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

УМФЦ выдает заявителю государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

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

При принятии решения об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал УМФЦ выдает заявителю уведомление о принятом решении с указанием причин отказа.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ и ПФР

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ	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 УМФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ	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 УМФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленным документов	В день обращения

7	Сотрудник УМФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8	Сотрудник УМФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9	Сотрудник УМФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	
10	Сотрудник УМФЦ	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, а также заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления
11	Сотрудник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов и заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	
12	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	
13	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
14	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	В месячный срок с момента регистрации заявления

15	Сотрудник ПФР	Формирует и передает уведомления на бумажном носителе и государственные сертификаты по акту приема-передачи при соответствующем волеизъявлении гражданина	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
16	Сотрудник УМФЦ	Принимает уведомления на бумажном носителе и государственные сертификаты пофамильно по акту приема-передачи	
17	Сотрудник УМФЦ	Направляет уведомление заявителю о принятом территориальным органом ПФР решении и приглашает заявителя прибыть в УМФЦ для получения государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Заносит информацию о направлении уведомления в соответствующий журнал	Не позднее чем через 3 дня после получения уведомлений из территориального органа ПФР
18	Сотрудник УМФЦ	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	
19	Сотрудник УМФЦ	Передает в территориальный орган ПФР в электронном виде и на бумажном носителе выписку из Журнала учета выданных получателям государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов) и пояснительную записку с информацией о количестве не выданных заявителям государственных сертификатов с указанием причин	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным

8. 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".

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 В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПФР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ
О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА ЧЕРЕЗ УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

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

1) К заявлению о распоряжении должны быть приложены документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

Заявление подается с предъявлением следующих документов:

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);

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 распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми) - владельцем сертификата.

К заявлению о распоряжении должны быть приложены следующие документы:

а) необходимые для вынесения решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;

б) необходимые для вынесения решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми);

в) 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);

г) 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;

д) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении представителем несовершеннолетнего ребенка (детей) - 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 пункте 1, принимаются:

а) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

б) свидетельство 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 пункте 1, принимаются:

а) договор участия в долевом строительстве, прошедший 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 пункте 1, принимаются:

а) разрешение на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

б) договор 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) документ, подтверждающий 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 пункте 1, принимаются:

а) документ, подтверждающий 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) разрешение на строительство, выданное лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат;

в) свидетельство 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 пункте 1, 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 пункте 1, принимаются:

а) документ, подтверждающий 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) свидетельство 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 пункте 1, принимаются:

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

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

в) копия устава кооператива;

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

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 пункте 1, принимаются:

а) кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

б) договор об ипотеке, прошедший 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.

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 пункте 1, принимаются:

а) кредитный договор (договор 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, установленным статьями 47 и 48 от 16.07.1998 N 102-ФЗ 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) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

г) свидетельство 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) договор 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;

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 пункте 1, принимается договор на оказание платных образовательных услуг.

При приеме заявления о распоряжении на оплату содержания ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, с заявлением о распоряжении принимается договор между образовательным учреждением и владельцем сертификата, включающий в себя обязательства учреждения по содержанию ребенка в образовательном учреждении и расчет размера платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

При приеме заявления о распоряжении на оплату проживания 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 образовательного учреждения, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

12) При приеме заявления о распоряжении на накопительную часть трудовой пенсии женщины принимаются документы, указанные в пункте 1.

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 распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник уполномоченного многофункционального центра выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

6. При принятии территориальным органом ПФР решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала УМФЦ выдает заявителю уведомление о принятом решении.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ и ПФР.

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ	Оценивает правильность оформления заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении о распоряжении	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ	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 УМФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения

7	Сотрудник УМФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8	Сотрудник УМФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9	Сотрудник УМФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	
10	Сотрудник УМФЦ	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, а также заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления
11	Сотрудник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов и заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	
12	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	
13	Сотрудник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о представлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения	В течение 5 рабочих дней
14	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги	

		в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	В месячный срок с момента регистрации заявления
16	Сотрудник ПФР	Формирует и передает уведомления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
17	Сотрудник УМФЦ	Принимает уведомления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	
18	Сотрудник УМФЦ	Направляет уведомление заявителю о принятом территориальным органом ПФР решении. Заносит информацию о направлении уведомления в соответствующий журнал	Не позднее чем через 3 дня после получения уведомлений из территориального органа ПФР

8. 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";

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".

Приложение N 36
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 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**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

1. Право подать заявления имеют граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства или места пребывания на территории Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, из числа:

1) инвалидов войны;

- 2) участников Великой Отечественной войны;
- 3) ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.05.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 4) военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- 5) лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 6) лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- 7) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- 8) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 9) инвалидов;
- 10) детей-инвалидов,
- 11) лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан.

2. Граждане могут подать заявления лично или через представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении гражданина с заявлением об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявлением о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или заявлением о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - УМФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с заявлением об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявлением о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или заявлением о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

3. Отказ в приеме заявлений не допускается.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявление о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или заявление о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) подлежат регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ и ПФР

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник УМФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ	Проверка факта назначения ежемесячной денежной выплаты, наличие у гражданина права на получение социальных услуг (социальной услуги) <1>	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявления	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ	Прием заявления	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ	Проставление удостоверительной надписи на заявлении гражданина в его присутствии	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ	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 УМФЦ	Формирование электронного образа заявления и подпись усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 2 рабочих дней после приема заявления
8	Сотрудник УМФЦ	Передача электронного образа заявления по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате и	Не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления, с

		заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	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
9	Сотрудник ПФР	Прием электронного образа заявления и заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	

<1> При наличии у сотрудников МФЦ доступа к сервису ПФР, обеспечивающему формирование выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи. 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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ и ПФР при приеме заявления об отзыве ранее поданного заявления определены настоящим пунктом.

7. Нормативно-правовые акты, регламентирующие прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. N 862 "Об утверждении Правил обращения лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан за предоставлением социальных услуг;

приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2004 N 328 "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан";

Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.10.2012 N 353н.

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 УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

1. Лицами, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, а также проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование и за которых уплачиваются (уплачивались) страховые взносы на финансирование накопительной части трудовой пенсии (далее - заявители, застрахованные лица).

2. Для получения государственной услуги застрахованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность застрахованного лица, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а также представляет один из следующих видов заявлений:

а) о переходе из ПФР в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий обязательное пенсионное страхование;

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

в) о переходе в ПФР из негосударственного пенсионного фонда, осуществляющего обязательное пенсионное страхование;

г) о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Отказ в приеме заявления не допускается.

5. В случае подачи застрахованным лицом заявления о переходе из ПФР в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий обязательное пенсионное страхование, с нарушением срока, установленного пунктом 4 статьи 36.7 Федерального закона от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (заявление направляется в ПФР не позднее 31 декабря текущего года), указанное заявление в соответствии с пунктом 5 статьи 36.7 Федерального закона "О негосударственных пенсионных фондах" оставляется без рассмотрения.

В случае подачи застрахованным лицом заявления о переходе в ПФР из негосударственного пенсионного фонда, осуществляющего обязательное пенсионное страхование, с нарушением срока, установленного пунктом 3 статьи 36.8 Федерального закона "О негосударственных пенсионных фондах" (заявление направляется в ПФР не позднее 31 декабря текущего года), указанное заявление в соответствии с пунктом 4 статьи 36.8 Федерального закона "О негосударственных пенсионных фондах" оставляется без рассмотрения.

В случае подачи застрахованным лицом заявления о переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд с нарушением срока, установленного пунктом 3 статьи 36.11 Федерального закона "О негосударственных пенсионных фондах" (заявление направляется в ПФР не позднее 31 декабря текущего года), указанное заявление в соответствии с пунктом 5 статьи 36.11 Федерального закона "О негосударственных пенсионных фондах" оставляется без рассмотрения.

В случае подачи застрахованным лицом заявления о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) с нарушением сроков, установленных пунктом 4 статьи 32 Федерального закона от 24 июля 2002 г. N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" (заявление направляется в ПФР не позднее 31 декабря текущего года), указанное заявление в соответствии с пунктом 5 статьи 32 Федерального закона от 24 июля 2002 г. N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" остается без рассмотрения.

6. Запросом заявителя о предоставлении государственной услуги признается подача застрахованным лицом заявления с одновременным представлением документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

Перед регистрацией заявления 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 заполнено с нарушениями требований, предъявляемых инструкцией по заполнению заявления, застрахованному лицу:

разъясняются последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований инструкции;

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

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

При отказе застрахованного лица исправить допущенные в заявлении нарушения заявление 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 застрахованного лица в поле "Место удостоверительной надписи".

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

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги при обращении застрахованного лица в УМФЦ с целью подачи заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. По просьбе застрахованного лица ему выдается расписка в получении заявления.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками УМФЦ и ПФР.

N п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник УМФЦ	Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ	Сверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ	Принимает заявление	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в присутствии гражданина	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера заявления и проставлением номера на бумажном заявлении	В день обращения
7	Сотрудник УМФЦ	По просьбе гражданина выдает расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник УМФЦ	Формирует электронное заявление	В день обращения
9	Сотрудник УМФЦ	Направляет сформированный реестр заявлений в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенный усиленной	В течение 1 рабочего дня со дня проставления

		квалифицированной электронной подписью, и заявления на бумажном носителе в территориальный орган ПФР	удостоверительной надписи на заявлении
10	Сотрудник УМФЦ	Регистрирует реестр заявлений в журнале регистрации реестров заявлений	В течение 1 рабочего дня со дня проставления удостоверительной надписи на заявлении
11	Сотрудник ПФР	Принимает электронный реестр заявлений и заявления на бумажном носителе	В день поступления
12	Сотрудник ПФР	Проверяет реестр заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления
13	Сотрудник ПФР	Проверяет электронную цифровую подпись на принадлежность данному УМФЦ	В день поступления
14	Сотрудник ПФР	Проверяет реестры заявлений на соответствие установленным ПФР правилам подготовки документов индивидуального (персонифицированного) учета в электронной форме (форматам данных) для представления МФЦ реестра заявлений в территориальный орган ПФР	В день поступления
15	Сотрудник ПФР	Регистрирует реестры заявлений в журнале регистрации реестров заявлений	В день поступления
16	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявления на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений	В день поступления

9. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

Федеральным законом от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах";

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации";

Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

постановлением 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";

приказом 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".

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 УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

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 уполномоченный многофункциональный

центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - УМФЦ) 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 редакции приказа Минздравсоцразвития России от 3 мая 2012 г. N 468н), 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 УМФЦ при личном обращении в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность пенсионера, документы, подтверждающие регистрацию пенсионера по месту жительства или по месту пребывания, завершение трудовой деятельности пенсионера (при наличии), наличие у пенсионера права на получение мер социальной поддержки (при наличии).

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

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), и копии указанного документа.

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 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. N 176, 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. Принятые УМФЦ заявления о компенсации и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (копии документов), передаются в территориальный орган ПФР для рассмотрения и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

Территориальный орган ПФР передает в УМФЦ уведомление о принятом решении в электронном виде по защищенным каналам связи. Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа также передается в УМФЦ на бумажном носителе.

УМФЦ 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 УМФЦ 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.

УМФЦ 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 УМФЦ, 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).

УМФЦ 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 УМФЦ они передаются по акту приема-передачи в территориальный орган ПФР, где подлежат аннулированию в установленном порядке.

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ	При приеме заявления о компенсации проверяет правильность его заполнения и соответствие указанных в нем сведений документам, удостоверяющим личность пенсионера, документам, подтверждающим регистрацию пенсионера по месту жительства или по месту пребывания, завершение трудовой деятельности пенсионера (при наличии), наличие у пенсионера права на получение мер социальной поддержки (при наличии)	В день приема заявления о компенсации
2.	Сотрудник УМФЦ	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. Проверяет соответствие оригиналам представленных копий указанных документов (за исключением нотариально заверенных), проставляет на них отметку о соответствии, заверяет ее печатью УМФЦ, возвращает оригиналы представленных документов	В день приема заявления о компенсации

		заявителю	
3.	Сотрудник УМФЦ	При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет их на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и сведениям, указанным в заявлении о компенсации. Проверяет соответствие оригиналам представленных копий документов, подтверждающих предстоящее пребывание пенсионера в месте отдыха (за исключением нотариально заверенных), проставляет на них отметку о соответствии, заверяет ее печатью УМФЦ, возвращает оригиналы представленных документов заявителю	В день приема заявления о компенсации
4.	Сотрудник УМФЦ	Принимает заявление о компенсации и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (копии документов), 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 УМФЦ	Формирует электронные образы заявления о компенсации и документов, представленных заявителем, подписывает их усиленной	В день приема заявления о компенсации

		квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате	
6.	Сотрудник УМФЦ	Передает заявление о компенсации и документы, представленные заявителем (копии документов) на бумажном носителе, в территориальный орган ПФР по акту приема-передачи	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
7.	Сотрудник ПФР	Принимает переданные УМФЦ электронные образы заявления о компенсации и документов, представленных заявителем, заявления и документы (копии документов) на бумажном носителе, переданные по акту приема-передачи	В день поступления в территориальный орган ПФР
8.	Сотрудник ПФР	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
9.	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявление о компенсации и документы (копии документов), переданные УМФЦ на бумажном носителе, в журнале учета заявлений и решений территориального органа ПФР о предоставлении государственной услуги	В день поступления в территориальный орган ПФР
10.	Сотрудник ПФР	Получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения об использовании (неиспользовании)	В течение 5 рабочих дней после получения от УМФЦ электронных

		пенсионером из категорий граждан, указанных в статье 6.1 Федерального закона от 17.07.1999 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	образов заявления о компенсации и документов, представленных заявителем
11.	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие у пенсионера права на получение компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит проект решения территориального органа ПФР о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации	В течение 8 дней со дня подачи заявителем заявления о компенсации
12.	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
13.	Сотрудник ПФР	Формирует электронный образ уведомления о принятом территориальным органом ПФР решении, заверенный его усиленной квалифицированной электронной подписью, и передает его в УМФЦ по защищенным каналам связи	В день принятия решения
14.	Сотрудник ПФР	Передает в УМФЦ уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении об отказе в предоставлении компенсации с	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения

		указанием причин отказа на бумажном носителе по акту приема-передачи	
15.	Сотрудник ПФР	При принятии решения территориального органа ПФР о предоставлении компенсации в виде предоставления проездных документов, обеспечивающих проезд к месту отдыха и обратно, оформляет в установленном порядке талоны и передает их в УМФЦ по акту приема-передачи	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения
16.	Сотрудник УМФЦ	Принимает электронный образ уведомления о принятом территориальным органом ПФР решении, уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации на бумажном носителе и оформленные талоны по акту приема-передачи	В день поступления в УМФЦ
17.	Сотрудник УМФЦ	Уведомляет заявителя (на личном приеме, по телефону, по почте, через единый портал) о принятом территориальным органом ПФР решении. Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа направляет заявителю в письменном виде по почте способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления. Регистрирует в соответствующем журнале дату уведомления заявителя на личном приеме, по телефону, через единый портал, дату и способ направления уведомления по почте. При принятии решения о предоставлении компенсации в виде предоставления	В срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявителем заявления о компенсации

		проездных документов, обеспечивающих проезд к месту отдыха и обратно, приглашает заявителя в УМФЦ для получения талонов. При принятии решения о предоставлении компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно разъясняет порядок осуществления территориальным органом ПФР выплаты пенсионеру компенсации	
18.	Сотрудник УМФЦ	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
19.	Сотрудник УМФЦ	Передает корешки выданных талонов в территориальный орган ПФР по фамильно по акту приема-передачи	В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выдачи талонов заявителю

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

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

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";

постановление Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. N 176 "Об утверждении 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" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 октября 2011 г. N 863);

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" (в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 мая 2012 г. N 468н);

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" (в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. N 550н).

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
ПРИЕМ ОТ ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОБМЕНЕ
ИЛИ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СТРАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

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 законного представителя.

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

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

3. Заявление подается по форме АДВ-1 (АДВ-2 или АДВ-3), предусмотренной постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 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, N 8392).

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

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

6. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

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

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	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	Прием заявления	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера заявления	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	Формирование сведений, указанных гражданином в заявлении, в электронном виде	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых заявлений и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
7.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи сведений, указанных гражданином в заявлении, в электронном виде в территориальный орган ПФР в согласованном формате	В день приема
8.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема

9.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
10.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
11.	Сотрудник ПФР	Прием заявлений в электронном виде и электронного реестра заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ПФР	Проверка заявлений в электронном виде и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
13.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего заявления и электронный реестр	В день получения
14.	Сотрудник ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе пофамильно по реестру	В день получения
15.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений	В день получения
16.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журналах регистрации реестров	В день получения

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 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".

Приложение N 3е
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 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

1. Заявителями на получение государственной услуги являются плательщики страховых взносов, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (далее - заявители), к которым относятся:

1) лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам:

а) организации;

б) индивидуальные предприниматели;

в) физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями;

2) индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы, занимающиеся частной практикой, и иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (далее - плательщики страховых взносов, не производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам).

2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей 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 ПФР, территориальных органов ПФР и их должностных лиц (далее - информирование заявителей) на основании обращений в письменной форме на бумажном носителе;

б) предоставление формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и информирование заявителей о порядке ее заполнения.

3. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является в письменной форме обращение заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - обращение).

При обращении в устной форме за получением формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и порядка ее заполнения представления документов не требуется.

4. Обращение в виде заявления установленной формы (Приложение 1) представляется на бумажном носителе лично или по почте.

5. В случае если для ответа на обращение заявителя требуется представление извлечений из нормативных правовых актов и методических материалов, а также исследование документов (их копий), непосредственно относящихся к содержанию обращения, заявителю предлагается представить к обращению документы (их копии), относящиеся к рассматриваемому вопросу.

6. Оснований для приостановления государственной услуги или отказа в приеме письменного обращения не предусмотрено.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

8. Результатом предоставления государственной услуги является бесплатное информирование заявителя о законодательстве Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях ПФР, территориальных органов ПФР и их должностных лиц, а также представление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения путем направления ответа заявителю в письменной форме и/или представление формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам и порядка ее заполнения.

9. Информирование заявителей на основании письменных обращений осуществляют должностные лица ПФР, территориального органа ПФР, ответственные за предоставление государственной услуги.

10. Подписанный ответ на письменное обращение должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР, ответственное за предоставление государственной услуги, передает для направления заявителю способом, указанным в обращении (непосредственно заявителю при личном обращении в МФЦ или по почте). Если не указан способ получения, то

подписанный ответ на письменное обращение направляется с использованием средств почтовой связи.

11. При представлении письменного обращения заявителем лично в МФЦ по его просьбе на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии обращения, а также указываются фамилия, инициалы и должность должностного лица, принявшего письменное обращение, а также дата приема.

12. Письменное обращение, представленное лично, подлежит регистрации в день приема. Письменное обращение, направленное с использованием средств почтовой связи, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в МФЦ.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления)	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ	Регистрирует обращение (заявление), представленное лично или почтой, с указанием даты приема, регистрационного номера плательщика в ПФР	В день обращения или поступления по почте
3	Сотрудник УМФЦ	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 УМФЦ	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 УМФЦ	Подготовка к передаче по реестру в территориальный орган ПФР письменных обращений заявителей и передача	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения

		электронного образа реестра и электронных образов обращений	
6	Сотрудник органа ПФР	Прием электронного образа реестра и образов письменных обращений и регистрация поступивших обращений	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения
7	Сотрудник органа ПФР	Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ПФР, направляется по компетенции, с уведомлением заявителя через МФЦ или почтой заказным письмом	В течение 7 календарных дней со дня обращения
8	Сотрудник органа ПФР	Рассмотрение обращения, подготовка и оформление ответа по существу обращения	В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения
9	Сотрудник органа ПФР	Подписанный ответ на письменное обращение в зависимости от 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	В течение 1 рабочего дня
10	Сотрудник УМФЦ	Прием по реестру ответов на письменные обращения, регистрация	В день поступления
11	Сотрудник УМФЦ	Уведомление заявителя о поступлении ответа на обращение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения

12	Сотрудник УМФЦ	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
----	----------------	---	---

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

Федеральным законом от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 2009 года N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года 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";

формами расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования главами крестьянских (фермерских) хозяйств, утверждаемыми органом контроля за уплатой страховых взносов по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, в соответствии со статьями 15 и 16 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";

Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги 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 предоставлению форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснению порядка их заполнения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года N 673н;

постановлением Правления ПФР от 31 июля 2006 года N 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению" (зарегистрировано в Минюсте России 23 октября 2006 года N 8392);

приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года N 987н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах" (зарегистрирован в Минюсте России 16 февраля 2010 года N 16440).

--

Регистрационный номер в ПФР

$$\begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline & & & & & \\ \hline \end{array}$$

Сведения о заявителе:

ИИИ

[illegible]

КПП

[illegible]

ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС

--

регион

--

район

--

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,
НАКОПИТЕЛЬНОЙ ПЕНСИИ И ПЕНСИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ <1>**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

<1> До 1 января 2015 г. - государственной услуги по установлению трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

1. Право подать заявление об установлении страховой и накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее - заявление) 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).

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.

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

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

3. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР <2>.

<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.

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

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:

N 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 заявления на бумажном носителе	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В день приема
8.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений <3> и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном	В день приема

		формате	
10.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений <4> и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе <5> с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
13.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений	В день получения
14.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	В день получения
16.	Сотрудник ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе пофамильно по реестру <6>	В день получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме	Не позднее рабочего

		заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	дня, следующего за днем получения заявления
--	--	--	---

<3> Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

<4> 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 к настоящему Порядку.

<5> Передача заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления.

<6> Прием реестра и заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа документов.

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений об установлении пенсий:

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

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <7>;

<7> До 1 января 2015 года.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <8>;

<8> С 1 января 2015 года.

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27 февраля 2002 г. N 17/19пб "Об утверждении правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" <9>;

<9> До 1 января 2015 года.

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. N 1521н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

Приложение
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, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ
НАПРАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕЕСТРЕ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ПРИНЯТЫХ 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) <1>.

<1> Заполняется уполномоченным сотрудником территориального органа ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.

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

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**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

1. Право подать заявления 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 (далее - заявления) 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).

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.

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

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

3. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, осуществляющим выплату дополнительного социального обеспечения гражданину.

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

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:

N 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 заявления на бумажном носителе	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В день приема
8.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений <1> и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном	В день приема

		формате	
10.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений <2> и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе <3> с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
13.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений	В день получения
14.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	В день получения
16.	Сотрудник ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе пофамильно по реестру <4>	В день получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме	Не позднее рабочего

		заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	дня, следующего за днем получения заявления
--	--	--	---

<1> Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

<2> 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 к настоящему Порядку.

<3> Передача заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления.

<4> Прием реестра и заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа документов.

8. 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";

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27 февраля 2002 г. N 17/19пб "Об утверждении правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" <5>;

<5> До 1 января 2015 года.

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".

Приложение
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 ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ
НАПРАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕЕСТРЕ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ПРИНЯТЫХ 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) <1>.

<1> 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.

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

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

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(в ред. распоряжения Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

1. Граждане реализуют свое право на получение государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии путем проставления соответствующей отметки в заявлении об установлении страховой и накопительной пенсии и пенсий по государственному

пенсионному обеспечению (далее - заявление).

Заявление подается по форме, предусмотренной приложением 4 к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. N 1521н.

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

3. Право подать заявление об установлении страховой и накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее - заявление) 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).

4. 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.

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

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

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

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

7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

8. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. N 1521н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Приказ Минтруда России N 330н от 22.10.2012, а не от 22.10.2010.

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2010 г. N 330н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии";

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

Приложение
к Порядку организации
защищенного электронного
взаимодействия при обмене
электронными документами
между УМФЦ и отделением ПФР

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) - компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация - процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) - программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое

преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо - работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

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>**

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

<1> До 1 января 2015 г. - государственной услуги по выплате трудовых пенсий 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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <2>, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <3> 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> До 1 января 2015 года.

<3> С 1 января 2015 года.

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.

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

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

3. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, осуществляющим выплату пенсии (иных выплат) гражданину.

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

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:

N 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 заявления на бумажном носителе	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В день приема
8.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений <4> и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном	В день приема

		формате	
10.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений <5> и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе <6> с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
13.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений	В день получения
14.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	В день получения
16.	Сотрудник ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе пофамильно по реестру <7>	В день получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме	Не позднее рабочего

		заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	дня, следующего за днем получения заявления
--	--	--	---

<4> Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

<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 к настоящему Порядку.

<6> Передача заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления.

<7> Прием реестра и заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа документов.

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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <8>;

<8> До 1 января 2015 года.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <9>;

<9> С 1 января 2015 года.

постановление Пенсионного фонда Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2004 г. N 15п/18 "Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 9 марта 2004 г., N 5621) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 28 апреля 2010 г. N 302н/109п (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2010 г., N 17629) <10>.

<10> До 1 января 2015 года.

Приложение
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 ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ
НАПРАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕЕСТРЕ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ПРИНЯТЫХ 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) <1>.

<1> 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.

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

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 СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ,
НАКОПИТЕЛЬНОЙ ПЕНСИИ И ПЕНСИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ <1>**

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

<1> До 1 января 2015 г. - государственная услуга по выплате трудовых пенсий 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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <2>, Федеральным законом от 28 декабря 2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <3> 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> До 1 января 2015 года.

<3> С 1 января 2015 года.

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.

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

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

3. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, осуществляющим выплату пенсии (иных выплат) гражданину.

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

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:

N 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 заявления на бумажном носителе	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В день приема
8.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений <4> и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном	В день приема

		формате	
10.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений <5> и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе <6> с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
13.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений	В день получения
14.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	В день получения
16.	Сотрудник ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе пофамильно по реестру <7>	В день получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме	Не позднее рабочего

		заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	дня, следующего за днем получения заявления
--	--	--	---

<4> Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

<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 к настоящему Порядку.

<6> Передача заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления.

<7> Прием реестра и заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа документов.

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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <8>;

<8> До 1 января 2015 года.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <9>;

<9> С 1 января 2015 года.

постановление Пенсионного фонда Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2004 г. N 15п/18 "Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 9 марта 2004 г., N 5621) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 28 апреля 2010 г. N 302н/109п (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2010 г., N 17629) <10>.

<10> До 1 января 2015 года.

Приложение
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 страховой пенсии,
накопительной пенсии и пенсий
по государственному пенсионному
обеспечению

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ
НАПРАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕЕСТРЕ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ПРИНЯТЫХ 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) <1>.

<1> 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.

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

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>**

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

<1> С 1 января 2015 года - государственная услуга по выплате трудовых пенсий 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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <2>, Федеральным законом от 28 декабря 2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <3> и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", 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> До 1 января 2015 года.

<3> С 1 января 2015 года.

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.

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

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

3. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, по новому месту жительства (места пребывания) гражданина.

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

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:

N 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 заявления на бумажном носителе	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В день приема
8.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений <4> и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном	В день приема

		формате	
10.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений <5> и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе <6> с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
13.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений	В день получения
14.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	В день получения
16.	Сотрудник ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе пофамильно по реестру <7>	В день получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме	Не позднее рабочего

		заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	дня, следующего за днем получения заявления
--	--	--	---

<4> Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

<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 к настоящему Порядку.

<6> Передача заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления.

<7> Прием реестра и заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа документов.

8. 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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <8>;

<8> До 1 января 2015 года.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <9>;

<9> С 1 января 2015 года.

постановление Пенсионного фонда Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2004 г. N 15п/18 "Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 9 марта 2004 г., N 5621) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 28 апреля 2010 г. N 302н/109п (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2010 г., N 17629) <10>.

<10> До 1 января 2015 года.

Приложение
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 страховой пенсии,
накопительной пенсии и пенсий
по государственному пенсионному
обеспечению

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ
НАПРАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕЕСТРЕ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ПРИНЯТЫХ 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) <1>.

<1> 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.

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

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 СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ,
НАКОПИТЕЛЬНОЙ ПЕНСИИ И ПЕНСИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ <1>**

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

<1> До 1 января 2015 г. - государственной услуги по выплате трудовых пенсий 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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <2>, Федеральным законом от 28 декабря 2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <3> 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> До 1 января 2015 года.

<3> С января 2015 года.

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.

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

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

3. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, осуществляющим выплату пенсии гражданину.

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

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:

N 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 заявления на бумажном носителе	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В день приема
8.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений <4> и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
9.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронного образа заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном	В день приема

		формате	
10.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	В день приема
11.	Сотрудник МФЦ	Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений <5> и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приема
12.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе <6> с приложением реестра принятых заявлений	В день приема
13.	Сотрудник ПФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений	В день получения
14.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
15.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и электронный реестр	В день получения
16.	Сотрудник ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе пофамильно по реестру <7>	В день получения
17.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	В день получения
18.	Сотрудник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
19.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме	Не позднее рабочего

		заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	дня, следующего за днем получения заявления
--	--	--	---

<4> Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

<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 к настоящему Порядку.

<6> Передача заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления.

<7> Прием реестра и заявления на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа документов.

8. 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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <8>;

<8> До 1 января 2015 года.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <9>;

<9> С 1 января 2015 года.

постановление Пенсионного фонда Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2004 г. N 15п/18 "Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 9 марта 2004 г., N 5621) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 28 апреля 2010 г. N 302н/109п (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2010 г., N 17629) <10>.

<10> До 1 января 2015 года.

Приложение
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 страховой пенсии,
накопительной пенсии и пенсий
по государственному пенсионному
обеспечению

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ
НАПРАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕЕСТРЕ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ПРИНЯТЫХ 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) <1>.

<1> 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.

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

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

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ
ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ О СОСТОЯНИИ ИХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЛИЦЕВЫХ
СЧЕТОВ В СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ**

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" и лица, признаваемые таковыми в соответствии с абзацем третьим статьи 1 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
2. Застрахованные лица могут обращаться за выпиской из индивидуального лицевого счета

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.

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

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

3. Запрос о представлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (далее - запрос) подается по форме СЗВ-26, предусмотренной постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 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, N 8392).

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

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

6. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

7. Прием запроса осуществляется бесплатно.

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

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения запроса и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Прием запроса	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Регистрация запроса в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера заявления	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	Формирование запроса	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи запроса, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в территориальные органы ПФР	В день приема
7.	Сотрудник ПФР	Прием запроса	В день получения
8.	Сотрудник ПФР	Проверка запроса на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
9.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего запрос	В день получения
10.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ по защищенным каналам	(Не позднее рабочего

		связи сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица <1>	дня, следующего за днем получения запроса)
11.	Сотрудник МФЦ	Прием сведений в электронном виде	В день получения
12.	Сотрудник МФЦ	Проверка сведений в электронном виде на отсутствие вирусов и искаженной информации	В момент получения
13.	Сотрудник МФЦ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу территориального органа ПФР, направившего сведения в электронном виде	В момент получения
14.	Сотрудник МФЦ	Заверение выписки из ИЛС	В день получения сведений
15.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки из ИЛС	В день обращения

<1> Форма выписки утверждена 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 Министерством юстиции Российской Федерации 23 октября 2006 г., N 8392) с изменениями, внесенными постановлениями Правления ПФР от 28 марта 2012 г. N 66п (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 6 апреля 2012 г., N 23741), от 28 января 2013 г. N 17п (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 марта 2013 г., N 27739)

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

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

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

приказ Минтруда России от 12.08.2014 N 547н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014, N 33701).

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**

(введено распоряжением Правления ПФ РФ от 23.09.2014 N 419р)

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.

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

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

3. Гражданин обращается за выдачей справки в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, осуществляющим выплату пенсии (иных выплат) гражданину.

4. Основания для отказа в выдаче справки отсутствуют.

5. Выдача справки осуществляется бесплатно.

6. 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 заявления на бумажном носителе	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	Оформление и заверение подписью уполномоченного сотрудника территориального органа ПФР и печатью территориального органа ПФР справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе <4>	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса
12.	Сотрудник ПФР	Формирование реестра передаваемых в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе <5>	В момент формирования справок на бумажном носителе
13.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ по защищенным каналам связи сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника территориального органа ПФР <6>	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса
14.	Сотрудник МФЦ	Прием сведений о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде <7>	В день получения
15.	Сотрудник МФЦ	Проверка сведений о размере пенсии (иных выплат) на отсутствие вирусов и искаженной информации	В момент получения
16.	Сотрудник МФЦ	Проверка электронной подписи на	В момент получения

		принадлежность уполномоченному лицу территориального органа ПФР, направившего сведения о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде	
17.	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
18.	Сотрудник МФЦ	Заверение справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе подписью должностного лица и печатью МФЦ	В день получения сведений
19.	Сотрудник МФЦ	Информирование гражданина о готовности справки о размере пенсии (иных выплат)	В день подготовки справки
20.	Сотрудник МФЦ	Выдача справки гражданину	В день обращения

<1> Состав сведений, содержащихся в запросе, приведен в Приложении N 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> Справка о размере пенсии (иных выплат) оформляется на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности приема/передачи сведений о размере пенсии (иных выплат) по защищенным каналам связи в электронном виде.

<5> Реестр формируется в случае передачи в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре, приведен в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

<6> 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.

<7> В случае отсутствия технической возможности приема/передачи сведений о размере пенсий (иных выплат) по защищенным каналам связи в электронном виде принимается справка о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе с приложением реестра передаваемых справок.

7. 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 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" <8>;

<8> До 1 января 2015 года.

Федеральный закон от 28 декабря 2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" <9>.

<9> С 1 января 2015 года.

Приложение N 1
к Порядку (стандарту)
выполнения административных
процедур по выдаче гражданам
справок о размере пенсий (иных
выплат) через уполномоченный
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 N 2
к Порядку (стандарту)
выполнения административных
процедур по выдаче гражданам
справок о размере пенсий (иных
выплат) через уполномоченный
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 <1>.

<1> 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).

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

Приложение N 4
к Примерному соглашению
о взаимодействии

между уполномоченным
многофункциональным центром
предоставления государственных
и муниципальных услуг
и отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ПРИ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ УМФЦ
И ОТДЕЛЕНИЕМ ПФР**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

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

2. Организация защищенного взаимодействия

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

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

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

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

- для работников УМФЦ - УЦ, оказывающим услуги УМФЦ;
- для работников ПФР - УЦ ПФР (отделения ПФР).

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

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

заверенному печатью.

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

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

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

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

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

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

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

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

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

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

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

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты, о чем оговаривается при заключении Соглашения);
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

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

5. Обеспечение информационной безопасности

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

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