

Регламент приема и обработки заявлений застрахованных лиц о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи им средств пенсионных накоплений многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент разработан в целях организации приема и обработки поступивших в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявлений застрахованных лиц (далее – заявление):

– о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) (далее – заявление о выборе ИП (УК));

– о переходе из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий обязательное пенсионное страхование (далее – заявление о переходе из ПФР в НПФ);

– о переходе из негосударственного пенсионного фонда в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – заявление о переходе из НПФ в ПФР);

– о переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд (далее – заявление о переходе из НПФ в НПФ).

Положения настоящего Регламента распространяются как на заявления на бумажном носителе, так и в электронной форме, подготовленные с использованием средств вычислительной техники.

Специалист МФЦ не имеет права:

– оказывать влияние на выбор застрахованного лица;

– вносить исправления и дополнения в заявления застрахованных лиц, поступившие в МФЦ.

При приеме и обработке заявления специалисту МФЦ следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, а также разъяснениями, доводимыми до МФЦ территориальным органом ПФР.

Кроме того, при приеме и обработке заявления специалисту МФЦ необходимо использовать информацию, представляемую территориальным органом ПФР:

– об управляющих компаниях (далее - УК) и инвестиционных портфелях;

– о негосударственных пенсионных фондах, осуществляющих деятельность по обязательному пенсионному страхованию (далее – НПФ).

1. ЭТАПЫ ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ

1.1. Прием и обработку заявления на бумажном носителе специалисту МФЦ целесообразно осуществлять в несколько этапов:

I. Прием, регистрация и перевод заявления в электронную форму, включающие в себя следующие действия:

– консультацию застрахованного лица по вопросам, связанным с реализацией им прав в соответствии с федеральными законами от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах», от 24.07.2002 № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации» и от 03.12.2012 № 243-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования» (в части выбора тарифа страхового взноса на финансирование накопительной части трудовой пенсии);

– прием заявления и его проверка на предмет полноты и правильности заполнения (не должны превышать 10 минут);

– регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (не должна превышать 5 минут);

– выдачу застрахованному лицу по его требованию расписки МФЦ в получении заявления застрахованного лица (не должна превышать 5 минут);

– перевод заявления в электронную форму с использованием программного комплекса по переводу в электронную форму заявлений застрахованных лиц (далее – ПК по переводу документов в электронную форму).

Специалистам МФЦ, осуществляющим I этап обработки заявления, надлежит ежедневно составлять опись заявлений застрахованных лиц в МФЦ (далее – опись) (приложение 1).

II. Операционный контроль заявления, сформированного в электронной форме¹.

Операционный контроль заявления рекомендуется не совмещать с переводом заявления в электронную форму и осуществлять разными специалистами МФЦ.

III. Направление заявления, сформированного в электронной форме (далее – реестр заявлений), в территориальный орган ПФР;

IV. Передача заявления на бумажном носителе в территориальный орган ПФР.

1.2. Завершение каждого из этапов обработки заявления и передача на следующий этап его обработки сопровождаются оформлением необходимых документов и проставлением соответствующих отметок в описи.

При этом порядковый номер заявления в описи должен соответствовать порядковому номеру заявления в Журнале регистрации заявлений в МФЦ (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 2).

1.3. Поступившие в МФЦ заявления следует группировать по их виду с составлением отдельных описей на каждый вид:

- заявление о выборе ИП (УК);
- заявление о переходе из ПФР в НПФ;
- заявление о переходе из НПФ в ПФР;
- заявление о переходе из НПФ в НПФ.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПЕРЕВОД ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ

Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления застрахованного лица на соответствие инструкции по его заполнению, утвержденной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме заявления специалист МФЦ должен:

– установить личность застрахованного лица на основании документа, удостоверяющего личность застрахованного лица, и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– обеспечить проставление застрахованным лицом в заявлении личной подписи, которой застрахованное лицо заверяет правильность указанных в заявлении сведений, а также указание даты заполнения заявления.

В случае расхождения сведений, указанных в документе, удостоверяющем личность застрахованного лица, и страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявление от застрахованного лица не принимается и застрахованному лицу рекомендуется обратиться в территориальный орган ПФР для приведения в соответствие данных, указанных в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

2.1. Проверка на полноту и правильность заполнения данных о застрахованном лице в заявлении застрахованного лица

Специалист МФЦ осуществляет проверку на полноту и правильность заполнения заявления, а также на соответствие данных о застрахованном лице в соответствии с предъявленными застрахованным лицом документами:

– в поле (строке) «Фамилия, имя, отчество» должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии) застрахованного лица полностью в именительном падеже (заполняется застрахованным лицом только вручную в соответствии с инструкциями по заполнению заявлений);

¹ Контроль заявления, сформированного в электронной форме, на соответствие данным, содержащимся в заявлении на бумажном носителе.

- в поле (строке) «Число, месяц, год рождения» должны быть указаны число, месяц, год рождения застрахованного лица;
- в поле (строке) «Пол: муж. жен.» знаком «X» должен быть отмечен пол застрахованного лица;
- в поле (строке) «Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования» должен быть указан номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица;
- дата заполнения заявления и подпись застрахованного лица в заявлении (проставляются в присутствии специалиста МФЦ).

2.2. Проверка на полноту и правильность заполнения заявления о выборе ИП (УК), поступившего в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку на полноту и правильность заполнения данных об управляющей компании (инвестиционном портфеле управляющей компании), выбранной застрахованным лицом:

- в поле (строке) «ИНН управляющей компании» должен быть указан идентификационный номер налогоплательщика выбранной застрахованным лицом управляющей компании в соответствии с актуальным Перечнем управляющих компаний, с которыми ПФР заключены договоры доверительного управления средствами пенсионных накоплений, представленным территориальным органом ПФР (далее – Перечень УК);

- в поле (строке) «Наименование управляющей компании» должно быть указано формализованное наименование выбранной застрахованным лицом управляющей компании согласно информации об управляющих компаниях, необходимой для заполнения заявления, в соответствии с актуальным Перечнем УК;

- в поле (строке) «Наименование инвестиционного портфеля» должно быть указано наименование инвестиционного портфеля выбранной застрахованным лицом управляющей компании согласно информации об управляющих компаниях, необходимой для заполнения заявления, в соответствии с актуальным Перечнем УК. Данная графа должна быть заполнена только в случае, если выбранная застрахованным лицом управляющая компания предлагает более одного инвестиционного портфеля.

2.3. Проверка на полноту и правильность заполнения заявления застрахованного лица о переходе из ПФР в НПФ, поступившего в МФЦ

Специалист МФЦ осуществляет проверку на полноту и правильность заполнения данных о НПФ, через который застрахованное лицо намеревается осуществлять формирование накопительной части трудовой пенсии (строк, обязательных для заполнения):

- в поле (строке) «Наименование негосударственного пенсионного фонда» должно быть указано формализованное наименование выбранного застрахованным лицом НПФ в соответствии с актуальным Перечнем негосударственных пенсионных фондов, осуществляющих деятельность по обязательному пенсионному страхованию, представленным территориальным органом ПФР (далее – Перечень НПФ);

- в поле (строке) «ИНН негосударственного пенсионного фонда» должен быть указан идентификационный номер налогоплательщика выбранного застрахованным лицом НПФ в соответствии с актуальным Перечнем НПФ.

2.4. Проверка на полноту и правильность заполнения заявления застрахованного лица о переходе из НПФ в ПФР, поступившего в МФЦ

Специалист МФЦ осуществляет проверку на полноту заполнения данных об управляющей компании (инвестиционном портфеле), выбранной застрахованным лицом (строки, обязательной для заполнения):

- в поле (строке) «ИНН управляющей компании» должен быть указан идентификационный номер налогоплательщика выбранной застрахованным лицом управляющей компании в

соответствии с актуальным Перечнем управляющих компаний, с которыми ПФР заключены договоры доверительного управления средствами пенсионных накоплений, представленным территориальным органом ПФР;

– в поле (строке) «Наименование управляющей компании» должно быть указано формализованное наименование выбранной застрахованным лицом управляющей компании согласно информации об управляющих компаниях, необходимой для заполнения заявления, в соответствии с актуальным Перечнем УК;

– в поле (строке) «Наименование инвестиционного портфеля» должно быть указано наименование инвестиционного портфеля выбранной застрахованным лицом управляющей компании согласно информации об управляющих компаниях, необходимой для заполнения заявления, в соответствии с актуальным Перечнем УК. Данная графа должна быть заполнена только в случае, если выбранная застрахованным лицом управляющая компания предлагает более одного инвестиционного портфеля;

– поля "прошу, начиная со следующего календарного года, направлять на финансирование накопительной части трудовой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на обязательное пенсионное страхование" или "отказываюсь от финансирования накопительной части трудовой пенсии и прошу, начиная со следующего календарного года, направлять на финансирование страховой части трудовой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на обязательное пенсионное страхование" заполняются только застрахованными лицами 1967 года рождения и моложе путем проставления символа "X" в одном из соответствующих квадратов.

2.5. Проверка на полноту и правильность заполнения заявления застрахованного лица о переходе из НПФ в НПФ, поступившего в МФЦ

Специалист МФЦ осуществляет проверку на полноту и правильность заполнения данных о НПФ, через который застрахованное лицо намеревается осуществлять формирование накопительной части трудовой пенсии:

– в поле (строке) «Наименование негосударственного пенсионного фонда» должно быть указано наименование выбранного застрахованным лицом НПФ (для заполнения заявления) в соответствии с актуальным Перечнем НПФ;

– в поле (строке) «ИНН негосударственного пенсионного фонда» должен быть указан идентификационный номер налогоплательщика выбранного застрахованным лицом НПФ в соответствии с актуальным Перечнем НПФ.

2.6. Действия специалиста МФЦ в случае, если заявление заполнено с нарушениями

В случае если заявление заполнено с нарушениями, специалист МФЦ должен:

– разъяснить последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований инструкций;

– предложить застрахованному лицу внести в заявление изменения (при отсутствии в нем необходимой информации) или переоформить его;

– разъяснить порядок заполнения заявления, предоставив бланк заявления и инструкции по его заполнению.

2.7. Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, и проставление удостоверительной надписи на заявлении

Специалист МФЦ:

– разборчиво от руки проставляет удостоверительную надпись на заявлении застрахованного лица («Подлинность подписи заявителя удостоверяю» в поле «Место удостоверительной надписи»). Подтверждает удостоверительную надпись своей подписью с её расшифровкой (фамилия, инициалы).

Для совершения удостоверительной надписи могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи. Подчистки, приписки и иные исправления в тексте удостоверительной надписи не допускаются.

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (регистрационный номер заявления проставляется в соответствии с установленной ПФР структурой регистрационного номера заявления – приложение 3);
- проставляет регистрационный номер заявления и дату регистрации заявления в поле заявления «Служебные отметки»;
- выдает застрахованному лицу по его требованию расписку МФЦ в получении заявления застрахованного лица (приложение 4).

2.8 Перевод заявления в электронную форму

2.7.1. Специалист МФЦ в день обращения формирует электронное заявление (данные, сформированные специалистом МФЦ на основании сведений, содержащихся в заявлении застрахованного лица, и представляемые в территориальный орган ПФР в электронной форме по защищенным каналам связи в согласованном формате с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в заявлении застрахованного лица, после проставления удостоверительной надписи на его заявлении.

Надлежащим образом заверенные электронные заявления застрахованных лиц должны соответствовать заявлениям застрахованных лиц на бумажных носителях.

2.7.2. Специалист МФЦ осуществляет перевод заявлений на бумажных носителях в электронную форму в соответствии с данными, содержащимися в заявлении на бумажном носителе, с использованием ПК по переводу документов в электронную форму.

2.7.3. Завершение этапа перевода заявлений в электронную форму и передача на этап операционного контроля заявлений, сформированных в электронной форме, сопровождается оформлением необходимых документов и проставлением соответствующих отметок в описи.

3. ОПЕРАЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗАЯВЛЕНИЙ, СФОРМИРОВАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Данный этап рекомендуется не совмещать с переводом заявления в электронную форму и осуществлять разными специалистами МФЦ.

3.2. Специалист МФЦ осуществляет операционный контроль заявлений, поступивших в МФЦ и переведенных в электронную форму, в несколько этапов:

- принимает по описи заявления на бумажных носителях;
- сверяет количество заявлений на бумажных носителях с количеством заявлений, указанным в описи, и количеством заявлений, сформированных в электронной форме;
- проверяет, правильно ли сгруппированы заявления;
- осуществляет операционный контроль соответствия данных в заявлении на бумажном носителе данным, сформированным в электронной форме, включая дату и номер регистрации заявления, проставленные специалистом МФЦ.

3.3. В случае выявления ошибок специалист МФЦ информирует об этом руководителя. Руководитель оперативно принимает меры по выяснению причин и устранению выявленных ошибок.

3.4. Специалист МФЦ, осуществляющий операционный контроль:

– выгружает заявления, сформированные в электронной форме, для последующей передачи в территориальный орган ПФР. **Выгрузка заявлений (формирование реестров заявлений в электронном виде в ПК по переводу документов в электронную форму) осуществляется специалистом МФЦ ежедневно в день обращения застрахованного лица;**

– регистрирует реестр заявлений в Журнале регистрации реестров заявлений в МФЦ (далее – Журнал регистрации реестров заявлений) (приложение 5);

– сохраняет реестр заявлений, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ (далее – ЭП МФЦ), в электронном архиве.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РЕЕСТРОВ ЗАЯВЛЕНИЙ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ПФР

4.1. Передача электронных реестров заявлений (далее – реестр заявлений) в территориальный орган ПФР осуществляется специалистом МФЦ в течение одного рабочего дня со дня проставления удостоверительной надписи на заявлении по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации и проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи МФЦ при условии, что реестр заявлений не содержит вирусов, соответствует установленным ПФР форматам и не содержит искаженной информации.

4.2. Проверенный реестр заявлений специалист МФЦ направляет в территориальный орган ПФР и делает отметку о дате отправки в Журнале регистрации реестров заявлений.

4.3. В случае если от территориального органа ПФР не поступило сообщение о принятии представленного МФЦ реестра заявлений, специалист МФЦ принимает меры по выяснению причин непоступления данного сообщения.

4.4. В случае поступления от территориального органа ПФР сообщения о невозможности принятия представленного МФЦ реестра заявлений специалист МФЦ информирует об этом руководителя и делает отметку о непринятии реестра заявлений территориальным органом ПФР в Журнале регистрации реестров заявлений (в графе «Примечание»). Руководитель оперативно принимает меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. После поступления от территориального органа ПФР сообщения о принятии представленного МФЦ реестра заявлений специалист МФЦ делает отметку о дате принятия реестра заявлений территориальным органом ПФР в Журнале регистрации реестров заявлений (в графе «Примечание»).

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ПФР

5.1. В течение 1 рабочего дня со дня проставления удостоверительной надписи на заявлении и одновременно с отправкой в территориальный орган ПФР электронного реестра заявлений специалист МФЦ передает в территориальный орган ПФР заявления на бумажных носителях, сгруппированные в пачки по видам заявлений. К пачке заявлений прилагается опись заявлений (приложение 6).

Факт передачи заявлений МФЦ в территориальный орган ПФР подтверждается актом приема-передачи заявлений застрахованных лиц, составленным МФЦ и представленным в территориальный орган ПФР в день передачи заявлений (приложение 7).

Документы, представленные МФЦ, оформленные с нарушениями установленного Регламента, территориальным органом ПФР не принимаются.

5.2. Специалист МФЦ, осуществляющий передачу в территориальный орган ПФР пачек заявлений на бумажных носителях с прилагаемыми документами:

- сверяет количество заявлений на бумажных носителях с количеством заявлений, указанным в описи заявлений застрахованных лиц и Журнале регистрации заявлений, а также количество реестров заявлений с количеством записей в Журнале регистрации реестров заявлений;

- проверяет правильность группировки заявлений;

- проставляет соответствующую отметку в описи заявлений застрахованных лиц о передаче в территориальный орган ПФР заявлений на бумажных носителях с прилагаемыми документами в графе «IV. Передача заявлений на бумажном носителе в территориальный орган ПФР».

6. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Специалист МФЦ после передачи всех заявлений на бумажных носителях с прилагаемыми документами и электронных реестров заявлений в территориальный орган ПФР передает Журнал регистрации заявлений (со всеми необходимыми отметками) и Журнал регистрации реестров заявлений (со всеми необходимыми отметками) на хранение в архив в соответствии с порядком по делопроизводству, установленным в МФЦ.

6.2. МФЦ должен обеспечить надлежащее хранение журналов регистрации заявлений,

журналов регистрации реестров заявлений, описей заявлений застрахованных лиц и иных документов, относящихся к предмету Соглашения с УМФЦ, в течение 6 лет.

6.3. МФЦ имеет право уничтожать документы, относящиеся к предмету Соглашения с УМФЦ, по истечении срока их хранения по согласованию с территориальным органом ПФР и составлением соответствующего акта.