

## Дополнительное соглашение № 3

к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г.  
«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский областной многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и  
Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда  
Российской Федерации по г. Москве и Московской области»

г. Москва

«24» *ноября* 2015 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Маркина Романа Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13 марта 2013 года № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее – **привлекаемая организация**), далее именуемое «**Уполномоченный МФЦ**», с одной стороны,

и Государственное учреждение – **Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области** в лице управляющего **Андреева Андрея Евгеньевича**, действующего на основании Положения о государственном учреждении Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12.07.2002 г. № 73п, далее именуемое «**Отделение**», с другой стороны,

совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

В целях реализации распоряжения Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 2014 г. № 419р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Правления ПФР от 20 марта 2013 г. № 92р»:

1. Изложить пункт 3.2.5. Соглашения от 21 февраля 2014 г. № 10-0600юр/2014/1-83/2014 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» (далее – Соглашение) в следующей редакции:

«обеспечивать территориальными органами ПФР регистрацию, учет и хранение получаемых документов и 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 №№ 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ё, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;»

2. Изложить пункт 3.2.9. Соглашения в следующей редакции:

«обеспечивать предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) 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 МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными органами ПФР, согласно Приложениям №№ 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ё, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м к настоящему Соглашению;»

3. Изложить пункт 4.2.4. Соглашения в следующей редакции:

«осуществлять прием сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР (по мере готовности сотрудников МФЦ/привлекаемой организации оказывать государственные услуги ПФР после прохождения обучения), передачу указанных заявлений в территориальный орган ПФР (согласно графе 5 Приложения № 2 к настоящему Соглашению), выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги ПФР на базе МФЦ/привлекаемой организации (расписки - уведомлении о приеме заявления) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям №№ 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ё, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;»

4. Изложить пункт 4.2.7. Соглашения в следующей редакции:

«направлять на бумажных носителях заявления, представленные заявителями, в территориальный орган ПФР, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных

процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям №№ 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ё, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м к настоящему Соглашению уполномоченным лицом МФЦ/привлекаемой организации в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;»

5. Изложить Приложение № 1 к Соглашению в редакции Приложения № 1 к Дополнительному соглашению № 3, дополнив следующими пунктами:

«6. 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 предоставления форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае предоставления письменного обращения.

7. Прием заявлений о доставке пенсии в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

8. Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

9. Прием заявлений о запросе выплатного (пенсионного) дела в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

10. Предоставление информации застрахованным лицам о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

13. Прием 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».

6. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 3е, 3ё, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л, 3м в редакции согласно Приложениям № 2 - № 11 к настоящему Дополнительному Соглашению.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения от 21 февраля 2014 г. № 10-0600юр/2014/1-83/2014.

8. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Нижеуказанные Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения:

Приложение: 1. Приложение № 1 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 1 к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области»

Приложение: 2. Приложение № 2 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 3е к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «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 должных лиц, а также предоставлению форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснению порядка их заполнения при предоставлении письменного обращения на базе МФЦ/привлекаемой организации»;

Приложение: 3. Приложение № 3 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 3ё к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о доставке пенсии на базе МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»;

Приложение: 4. Приложение № 4 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 3ж к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «Порядок (стандарт)

осуществления административных процедур по приему заявлений об изменении номера счета в кредитной организации на базе МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»;

Приложение: 5. Приложение № 5 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 3з к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о запросе выплатного дела на базе МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»;

Приложение: 6. Приложение № 6 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 3и к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур на базе МФЦ/привлекаемой организации по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования»;

Приложение: 7. Приложение № 7 к настоящему Дополнительному соглашению – Приложение № 3к к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур на базе МФЦ/привлекаемой организации по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

Приложение: 8. Приложение № 8 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 3л к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда

Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «Порядок (стандарт) выполнения административных процедур на базе МФЦ/привлекаемой организации по выдаче гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)»;

Приложение: 9. Приложение № 9 к настоящему Дополнительному соглашению - Приложение № 3м к Соглашению № 10-0600юр/2014/1-83/2014 от 21 февраля 2014 г. «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «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 работниками МФЦ/привлекаемой организации».

### ПОДПИСИ СТОРОН

**Отделение ПФР  
по г. Москве и Московской  
области**

**Управляющий**



**А.Е. Андреев**

(подпись)

М.П.

**ГКУ МО «МО МФЦ»**

**Директор**



**Р.В.Маркин**

(подпись)

М.П.

Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению  
от «24» ноября 2015г.  
№ 3

Приложение № 1 к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/2014

**Перечень  
государственных услуг ПФР, предоставление которых  
организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

1.	Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг
2.	Прием анкет для регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене страхового свидетельства, заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства
3.	Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии
4.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал
5.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала
6.	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 предоставления форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае предоставления письменного обращения
7.	Прием заявлений о доставке пенсии в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному

	обеспечению
8.	Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению
9.	Прием заявлений о запросе выплатного (пенсионного) дела в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению
10.	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования
11.	Предоставление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг
12.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)
13.	Прием 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



Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от «24» ноября 2015г.  
№ 3

Приложение № 3е к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/2014

**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 на базе МФЦ/привлекаемой  
организации**

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

3. Обращение в виде заявления установленной формы (Приложение 1 к настоящему Порядку (стандарту) представляется на бумажном носителе лично.

4. 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.

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

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. 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.

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

9. 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.

При направлении ответа заявителю с использованием средств почтовой связи, в МФЦ направляется копия ответа с указанием, что данное сообщение направлено Территориальным органом ПФР заявителю по почте.

10. При представлении заявителем письменного обращения сотрудник МФЦ/привлекаемой организации распечатывает выписку в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя, в которой указываются фамилия, инициалы и должность должностного лица, принявшего письменное обращение, а также дата приема.

11. Письменное обращение подлежит регистрации в день приема.

12. Срок предоставления государственной услуги - тридцать календарных дней со дня регистрации обращения в территориальном органе ПФР (срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) ПФР, территориального органа ПФР не более чем на тридцать календарных дней в случае, если требуется представление извлечений из

нормативных правовых актов, получение разъяснений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и методических материалов).

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (полномочного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления)	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение (заявление) в Регистрационно-контрольной форме Автоматизированной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ)	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает выписку о принятии обращения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, принявшего письменное обращение, а также даты приема	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии электронного взаимодействия) Передает в согласованном формате электронные образы заявлений, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенным каналам связи (при наличии электронного взаимодействия) в территориальные органы ПФР. При отсутствии электронного взаимодействия заявления на бумажном носителе по реестру, сформированному в АИС МФЦ и подписанному ответственным лицом направляются в территориальный орган ПФР	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения
7.	Сотрудник ПФР	Принимает электронные образы реестра и письменных обращений и регистрирует поступившие обращения	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения
8.	Сотрудник ПФР	Проверяет соответствие количества переданных заявлений реестру. При выявлении несоответствий переданных заявлений реестру проставляет отметку в реестре. Подписывает 2 экземпляра реестра. 1 экземпляр возвращает представителю МФЦ	В день поступления документов
9.	Сотрудник ПФР	Проверяет правильность оформления представленных заявлений. Регистрирует заявление в ПФР	В день поступления документов

10.	Сотрудник ПФР	Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ПФР, направляются по компетенции, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения и копии уведомления в МФЦ	В течение 7 календарных дней со дня обращения
11.	Сотрудник ПФР	Рассмотрение обращения, подготовка и оформление ответа по существу обращения	В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в ПФР
12.	Сотрудник ПФР	Подписанный ответ на письменное обращение в зависимости от способа, указанного в обращении, направляется заявителю почтой заказным письмом или передается по реестру в МФЦ/привлекаемую организацию 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
13.	Сотрудник МФЦ	Принимает ответы/ уведомления на бумажном носителе по реестру. При выявлении несоответствий количества переданных ответов/уведомлений реестру проставляет отметку в реестре. Подписывает 2 экземпляра реестра. Возвращает в территориальный орган ПФР второй экземпляр реестра	В день поступления
14.	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о необходимости прибыть за получением ответа/уведомления в МФЦ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения
15.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю уведомление о принятом ПФР решении. Фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи ответа/ уведомления, распечатывает в 2-х экземплярах выписку о выдаче ответа/ уведомления, подписывает у заявителя, 1-й экземпляр направляет в ПФР, 2-й экземпляр передает на хранение в архив МФЦ	В день обращения заявителя
16.	Сотрудник МФЦ	Передает в ПФР по реестру невостребованные ответы/уведомления	По истечении 90 дней со дня поступления документов в МФЦ

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

Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном

пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 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 № 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, утверждаемые 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. №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

вносам и разъяснению порядка их заполнения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 673н;

постановлением Правления ПФР от 31 июля 2006 года № 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 № 8392);

приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 987н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах» (зарегистрирован в Минюсте России 16 февраля 2010 года № 16440)».

## Приложение 1

к Приложению № 3е «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 предоставления форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснения порядка их заполнения при предоставлении письменного обращения на базе МФЦ/привлекаемой организации»

(наименование органа ПФР, предоставляющего государственную услугу - ПФР, территориальный орган ПФР)

Регистрационный номер в ПФР  -  -

**ОБРАЩЕНИЕ**  
**заявителя для предоставления государственной услуги по бесплатному информированию**  
**плательщиков страховых взносов \***

**Сведения о заявителе:**

(наименование организации, обособленного подразделения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН

КПП

Адрес места жительства (места регистрации) плательщика:

почтовый индекс

регион

район

город

населенный пункт

улица

дом  корпус (строение)  квартира (офис)

Контактный телефон:  Адрес электронной почты:

- о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах

- о порядке исчисления и уплаты страховых взносов

- о правах и обязанностях плательщиков страховых взносов

- о полномочиях Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц

- предоставление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснении порядка их заполнения

**Текст обращения:**

(Подпись)

(Дата)

\* В соответствии с 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 Минтруда России от 18.11.2013 № 673н (зарегистрирован в Минюсте России 31.12.2013 № 30978)

Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению  
от « 24 » ноября 2015г.  
№ 3

Приложение № 3ё к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/2014

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур  
по приему заявлений о доставке пенсии на базе МФЦ/привлекаемой  
организации в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской  
Федерации государственной услуги по выплате страховых 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. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации (далее – граждане).

2. Граждане могут обращаться с заявлением лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина (подлинники).

При обращении уполномоченного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию кроме страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (может быть копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации) предъявляется



документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (доверенность) (подлинники).

При обращении законного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию им предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и его страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (могут быть копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (подлинники).

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

4. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками МФЦ</b>			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение (заявление) в Регистрационно-контрольной форме Автоматизированной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ).	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление <sup>1</sup> о принятии обращения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, принявшего письменное обращение, а также даты приема с указанием регистрационного номера, даты приема заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги.	В день обращения

<sup>1</sup> Уведомление - выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в органы местного самоуправления, в органы исполнительной власти, в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, в подведомственные им организации, поступившие в МФЦ/привлекаемую организацию, формируется автоматически в АИС МФЦ. Уведомление печатается в двух экземплярах, которые подписываются заявителем (один экземпляр уведомления выдается на руки заявителю, второй экземпляр приобщается к заявлению и остается в МФЦ/привлекаемой организации)

5	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления, и прилагаемых документов (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Создает файл для отправки пакета электронных образов документов, проверяет подготовленный для отправки файл (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Создание усиленной квалифицированной электронной подписи и проверка, что она создана и шифрование подписанного файла (при наличии электронного взаимодействия).	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование сообщения с приложением зашифрованного файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направление в адрес структурного подразделения Отделения ПФР, за которым закреплен прием заявлений (далее СП Отделения ПФР) по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>2</sup> (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
11.	Сотрудник МФЦ	Получение уведомления о доставке сообщения в СП Отделения ПФР (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
12.	Сотрудник МФЦ	Ведение реестра отправленных сообщений и уведомлений о доставке сообщений (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
13.	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия формирует реестр передаваемых заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
14	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия передает сформированный реестр заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов в ближайшую клиентскую службу территориального органа ПФР (далее – КС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

<sup>2</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации

15.	Сотрудник МФЦ	В случае передачи заявлений на бумажном носителе получение экземпляра реестра принятых заявлений, подписанного уполномоченным сотрудником КС	В день передачи заявлений
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками Отделения ПФР (Отделения ПФР)</b>			
16.	Сотрудник Отделения ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из МФЦ/привлекаемой организации	В день получения
17.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
18.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР <sup>3</sup> )	В день получения
19.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ района <sup>4</sup> , или в случае получения из КС ТО ПФР – сотрудника КС	В день получения
20.	Сотрудник Отделения ПФР	В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета документов с указанием причины возврата	В день получения
21.	Сотрудник Отделения ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
22.	Сотрудник Отделения ПФР	Направление в адрес сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР) уведомления о доставке сообщения в СП Отделения ПФР и времени доставки	В день получения
23.	Сотрудник Отделения ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения
24.	Сотрудник Отделения ПФР	Определение территориального органа, подведомственный Отделению ПФР (далее ТО ПФР), в который необходимо направить электронные образы документов	В день получения
25.	Сотрудник	Формирование в адрес ТО ПФР сообщения с приложением зашифрованного файла и	В день получения

<sup>3</sup> В случае получения сообщения из КС ТО ПФР

<sup>4</sup> МФЦ представляет Отделению список сотрудников МФЦ/привлекаемой организации, уполномоченных на заверение электронных образов заявлений и документов и направление в Отделение по защищенным каналам связи.

	Отделения ПФР	подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	
26.	Сотрудник Отделения ПФР	Направление сформированного и подписанного сообщения в адрес ТО ПФР по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>5</sup> ;	В день получения
27.	Сотрудник Отделения ПФР	Получение уведомления о доставке сообщения в адрес ТО ПФР	В день получения
28.	Сотрудник Отделения ПФР	Ведение реестра отправленных в адрес ТО ПФР сообщений и уведомлений о доставке сообщений	В день получения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками клиентских служб территориальных органов ПФР (КС ТО ПФР)</b>			
29.	Сотрудник КС ТО ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе из МФЦ/привлекаемой организации по фамильно по реестру <sup>6</sup> и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
30.	Сотрудник КС ТО ПФР	Формирование электронных документов и отправка в Отделение ПФР в порядке, описанном в пунктах 7-12 для МФЦ/привлекаемой организации	В день получения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками территориальных органов, подведомственных Отделению ПФР (ТО ПФР)</b>			
31.	Сотрудник ТО ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из СП Отделения ПФР	В день получения
32.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
33.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника СП Отделения ПФР	В день получения
34.	Сотрудник ТО ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
35.	Сотрудник	Прием электронного реестра заявлений и	В день получения

<sup>5</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации

<sup>6</sup> По ситуации, изложенной в пунктах 13-15 (отсутствие технической возможности передачи из МФЦ/привлекаемой организации в СП Отделения ПФР по защищенным каналам связи).

	ТО ПФР	регистрация его в журнале регистрации реестров	
36.	Сотрудник ТО ПФР	Прием и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений	В день получения
37.	Сотрудник ТО ПФР	Направление в адрес сотрудника СП Отделения ПФР уведомления о доставке сообщения в ТО ПФР и времени доставки	В день получения
38.	Сотрудник ТО ПФР	Направление в МФЦ/привлекаемую организацию уведомления о приеме заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	В день получения
39.	Сотрудник ТО ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения
40.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника СП Отделения ПФР ее целостности и действительности	В день получения
41.	Сотрудник ТО ПФР	В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета документов с указанием причины возврата	В день получения
42.	Сотрудник ТО ПФР	Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления. В случае принятия решения об удовлетворении заявления внесение информации в выплатное (пенсионное) дело гражданина.	В течение 3-х дней после получения заявления
43	Сотрудник ТО ПФР	Направление в МФЦ электронного уведомления о принятом решении <sup>7</sup> .	В течение 3-х дней после получения заявления
44	Сотрудник ТО ПФР	Ведение Журнала регистрации принятых электронных заявлений с отметкой о внесении изменения в электронное выплатное дело	В течение 3-х дней после получения заявления

7. Сроки предоставления услуги. Внесение информации в выплатное (пенсионное) дело гражданина в соответствии с поданным заявлением о доставке пенсий осуществляется в течение трех дней после получения территориальным органом ПФР указанных заявлений с документами

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений о доставке пенсии:

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

<sup>7</sup> В случае отсутствия технической возможности электронного уведомления о принятом решении реестр принятых решений формируется на бумажном носителе и передается в МФЦ курьерской службой

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 года, N 35495).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 156н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение № 4  
к Дополнительному соглашению  
от « 24 » ноября 2015г.  
№ 3

Приложение № 3ж к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/2014

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур  
по приему заявлений об изменении номера счета в кредитной организации  
на базе МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления  
Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по  
выплате страховых 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. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации (далее – граждане).

2. Граждане могут обращаться с заявлением лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина (подлинники).

При обращении уполномоченного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию кроме страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования заявителя (может быть копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации) предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (доверенность) (подлинники).

При обращении законного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию им предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и его страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (могут быть копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (подлинники).

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

4. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками МФЦ</b>			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение (заявление) в Регистрационно-контрольной форме Автоматизированной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ).	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление <sup>8</sup> о принятии обращения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, принявшего письменное обращение, а также даты приема с указанием регистрационного номера, даты приема заявления и документов, представленных для предоставления	В день обращения

<sup>8</sup> Уведомление - выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в органы местного самоуправления, в органы исполнительной власти, в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, в подведомственные им организации, поступившие в МФЦ/привлекаемую организацию, формируется автоматически в АИС МФЦ. Уведомление печатается в двух экземплярах, которые подписываются заявителем (один экземпляр уведомления выдается на руки заявителю, второй экземпляр приобщается к заявлению и остается в МФЦ/привлекаемой организации)



		государственной услуги.	
5	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления, и прилагаемых документов (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Создает файл для отправки пакета электронных образов документов, проверяет подготовленный для отправки файл (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Создание усиленной квалифицированной электронной подписи и проверка, что она создана и шифрование подписанного файла (при наличии электронного взаимодействия).	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений-и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование сообщения с приложением зашифрованного файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направление в адрес структурного подразделения Отделения ПФР, за которым закреплен прием заявлений (далее СП Отделения ПФР) по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>9</sup> (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
11.	Сотрудник МФЦ	Получение уведомления о доставке сообщения в СП Отделения ПФР (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
12.	Сотрудник МФЦ	Ведение реестра отправленных сообщений и уведомлений о доставке сообщений (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
13.	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия формирует реестр передаваемых заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
14	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия передает сформированный реестр заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов в ближайшую клиентскую службу	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема

<sup>9</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации

		территориального органа ПФР (далее – КС)	заявления
15.	Сотрудник МФЦ	В случае передачи заявлений на бумажном носителе получение экземпляра реестра принятых заявлений, подписанного уполномоченным сотрудником КС	В день передачи заявлений
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками Отделения ПФР (Отделения ПФР)</b>			
16.	Сотрудник Отделения ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из МФЦ/привлекаемой организации	В день получения
17.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
18.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР <sup>10</sup> )	В день получения
19.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ района <sup>11</sup> , или в случае получения из КС ТО ПФР – сотрудника КС	В день получения
20.	Сотрудник Отделения ПФР	В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета документов с указанием причины возврата	В день получения
21.	Сотрудник Отделения ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
22.	Сотрудник Отделения ПФР	Направление в адрес сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР) уведомления о доставке сообщения в Отделение ПФР и времени доставки	В день получения
23.	Сотрудник Отделения ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения
24.	Сотрудник Отделения ПФР	Определение территориального органа, подведомственного Отделению ПФР (далее ТО ПФР), в который необходимо направить электронные образы документов	В день получения

<sup>10</sup> В случае получения сообщения из КС ТО ПФР

<sup>11</sup> МФЦ представляет Отделению список сотрудников МФЦ/привлекаемой организации, уполномоченных на заверение электронных образов заявлений и документов и направление в Отделение по защищенным каналам связи.

25.	Сотрудник Отделения ПФР	Формирование в адрес ТО ПФР сообщения с приложением зашифрованного файла и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день получения
26.	Сотрудник Отделения ПФР	Направление сформированного и подписанного сообщения в адрес ТО ПФР по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>12</sup> ;	В день получения
27.	Сотрудник Отделения ПФР	Получение уведомления о доставке сообщения в адрес ТО ПФР	В день получения
28.	Сотрудник Отделения ПФР	Ведение реестра отправленных в адрес ТО ПФР сообщений и уведомлений о доставке сообщений	В день получения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками клиентских служб территориальных органов ПФР (КС ТО ПФР)</b>			
29.	Сотрудник КС ТО ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе из МФЦ/привлекаемой организации по фамильно по реестру <sup>13</sup> и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
30.	Сотрудник КС ТО ПФР	Формирование электронных документов и отправка в Отделение ПФР в порядке, описанном в пунктах 7-12 для МФЦ/привлекаемой организации	В день получения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками территориальных органов, подведомственных Отделению ПФР (ТО ПФР)</b>			
31.	Сотрудник ТО ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из Отделения ПФР	В день получения
32.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
33.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника Отделения ПФР	В день получения
34.	Сотрудник ТО ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
35.	Сотрудник	Прием электронного реестра заявлений и	В день получения

<sup>12</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации

<sup>13</sup> По ситуации, изложенной в пунктах 13-15 (отсутствие технической возможности передачи из МФЦ/привлекаемой организации в Отделение ПФР по защищенным каналам связи).

	ТО ПФР	регистрация его в журнале регистрации реестров	
36.	Сотрудник ТО ПФР	Прием и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений	В день получения
37.	Сотрудник ТО ПФР	Направление в адрес сотрудника Отделения ПФР уведомления о доставке сообщения в ТО ПФР и времени доставки	В день получения
38.	Сотрудник ТО ПФР	Направление в МФЦ/привлекаемую организацию уведомления о приеме заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	В день получения
39.	Сотрудник ТО ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения
40.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника Отделения ПФР ее целостности и действительности	В день получения
41.	Сотрудник ТО ПФР	В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета документов с указанием причины возврата	В день получения
42.	Сотрудник ТО ПФР	Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления. В случае принятия решения об удовлетворении заявления внесение информации в выплатное (пенсионное) дело гражданина.	В течение 3-х дней после получения заявления
43	Сотрудник ТО ПФР	Направление в МФЦ электронного уведомления о принятом решении <sup>14</sup> .	В течение 3-х дней после получения заявления
44	Сотрудник ТО ПФР	Ведение Журнала регистрации принятых электронных заявлений с отметкой о внесении изменения в электронное выплатное дело	В течение 3-х дней после получения заявления

7. Сроки предоставления услуги. Внесение информации в выплатное (пенсионное) дело гражданина в соответствии с поданным заявлением об изменении номера счета в кредитной организации осуществляется в течение трех дней после получения территориальным органом ПФР указанных заявлений с документами

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

<sup>14</sup> В случае отсутствия технической возможности электронного уведомления о принятом решении реестр принятых решений формируется на бумажном носителе и передается в МФЦ курьерской службой

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 года, N 35495).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 156н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение № 5  
к Дополнительному соглашению от  
« 24 » ноября 2015г.  
№ 3

Приложение № 3з к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/2014

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур  
по приему заявлений о запросе выплатного дела на базе  
МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления  
Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по  
выплате страховых 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. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации (далее – граждане).

2. Граждане могут обращаться с заявлением лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина (подлинники).

При обращении уполномоченного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию кроме страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования заявителя (может быть копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации) предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (доверенность) (подлинники).

При обращении законного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию им предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и его страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (могут быть копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (подлинники).

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

4. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками МФЦ</b>			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение (заявление) в Регистрационно-контрольной форме Автоматизированной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ).	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление <sup>15</sup> о принятии обращения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, принявшего	В день обращения

<sup>15</sup> Уведомление - выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в органы местного самоуправления, в органы исполнительной власти, в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, в подведомственные им организации, поступившие в МФЦ/привлекаемую организацию, формируется автоматически в АИС МФЦ. Уведомление печатается в двух экземплярах, которые подписываются заявителем (один экземпляр уведомления выдается на руки заявителю, второй экземпляр приобщается к заявлению и остается в МФЦ/привлекаемой организации)

		письменное обращение, а также даты приема с указанием регистрационного номера, даты приема заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги.	
5	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления, и прилагаемых документов (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Создает файл для отправки пакета электронных образов документов, проверяет подготовленный для отправки файл (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Создание усиленной квалифицированной электронной подписи и проверка, что она создана и шифрование подписанного файла (при наличии электронного взаимодействия).	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование сообщения с приложением зашифрованного файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направление в адрес структурного подразделения Отделения ПФР, за которым закреплен прием заявлений (далее СП Отделения ПФР) по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>16</sup> (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
11.	Сотрудник МФЦ	Получение уведомления о доставке сообщения в СП Отделения ПФР (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
12.	Сотрудник МФЦ	Ведение реестра отправленных сообщений и уведомлений о доставке сообщений (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
13.	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия формирует реестр передаваемых заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

<sup>16</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации



14	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия передает сформированный реестр заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов в ближайшую клиентскую службу территориального органа ПФР (далее – КС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
15.	Сотрудник МФЦ	В случае передачи заявлений на бумажном носителе получение экземпляра реестра принятых заявлений, подписанного уполномоченным сотрудником КС	В день передачи заявлений
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками Отделения ПФР (Отделения ПФР)</b>			
16.	Сотрудник Отделения ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из МФЦ/привлекаемой организации	В день получения
17.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
18.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР <sup>17</sup> )	В день получения
19.	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ района <sup>18</sup> , или в случае получения из КС ТО ПФР – сотрудника КС	В день получения
20.	Сотрудник Отделения ПФР	В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета документов с указанием причины возврата	В день получения
21.	Сотрудник Отделения ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
22.	Сотрудник Отделения ПФР	Направление в адрес сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР) уведомления о доставке сообщения в Отделение ПФР и времени доставки	В день получения
23.	Сотрудник Отделения ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения

<sup>17</sup> В случае получения сообщения из КС ТО ПФР

<sup>18</sup> МФЦ представляет Отделению список сотрудников МФЦ/привлекаемой организации, уполномоченных на заверение электронных образов заявлений и документов и направление в Отделение по защищенным каналам связи.

24.	Сотрудник Отделения ПФР	Определение территориального органа, подведомственный Отделению ПФР (далее ТО ПФР), в который необходимо направить электронные образы документов	В день получения
25.	Сотрудник Отделения ПФР	Формирование в адрес ТО ПФР сообщения с приложением зашифрованного файла и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день получения
26.	Сотрудник Отделения ПФР	Направление сформированного и подписанного сообщения в адрес ТО ПФР по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>19</sup> ;	В день получения
27.	Сотрудник Отделения ПФР	Получение уведомления о доставке сообщения в адрес ТО ПФР	В день получения
28.	Сотрудник Отделения ПФР	Ведение реестра отправленных в адрес ТО ПФР сообщений и уведомлений о доставке сообщений	В день получения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками клиентских служб территориальных органов ПФР (КС ТО ПФР)</b>			
29.	Сотрудник КС ТО ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе из МФЦ/привлекаемой организации по фамильно по реестру <sup>20</sup> и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
30.	Сотрудник КС ТО ПФР	Формирование электронных документов и отправка в Отделение ПФР в порядке, описанном в пунктах 7-12 для МФЦ/привлекаемой организации	В день получения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками территориальных органов, подведомственных Отделению ПФР (ТО ПФР)</b>			
31.	Сотрудник ТО ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из Отделения ПФР	В день получения
32.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
33.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника Отделения ПФР	В день получения

<sup>19</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации

<sup>20</sup> По ситуации, изложенной в пунктах 13-15 (отсутствие технической возможности передачи из МФЦ/привлекаемой организации в Отделение ПФР по защищенным каналам связи).

34.	Сотрудник ТО ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
35.	Сотрудник ТО ПФР	Прием электронного реестра заявлений и регистрация его в журнале регистрации реестров	В день получения
36.	Сотрудник ТО ПФР	Прием и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений	В день получения
37.	Сотрудник ТО ПФР	Направление в адрес сотрудника Отделения ПФР уведомления о доставке сообщения в ТО ПФР и времени доставки	В день получения
38.	Сотрудник ТО ПФР	Направление в МФЦ/привлекаемую организацию уведомления о приеме заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	В день получения
39.	Сотрудник ТО ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения
40.	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника Отделения ПФР ее целостности и действительности	В день получения
41.	Сотрудник ТО ПФР	В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета документов с указанием причины возврата	В день получения
42.	Сотрудник ТО ПФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления. В случае принятия решения об удовлетворении заявления направляет запрос выплатного (пенсионного) дела гражданина в соответствии с поданным заявлением.	Не позднее следующего рабочего дня
43.	Сотрудник ТО ПФР	Направление в МФЦ электронного уведомления о принятом решении <sup>21</sup> .	Не позднее следующего рабочего дня
44.	Сотрудник ТО ПФР	Ведение Журнала регистрации принятых электронных заявлений с отметкой о направлении запроса выплатного (пенсионного) дела или отказе в удовлетворении заявления	Не позднее следующего рабочего дня

7. Срок предоставления услуги. Запрос выплатного (пенсионного) дела направляется территориальным органом ПФР по новому месту жительства гражданина в территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства

<sup>21</sup> В случае отсутствия технической возможности электронного уведомления о принятом решении реестр принятых решений формируется на бумажном носителе и передается в МФЦ курьерской службой.

гражданина в течение дня, следующего за днем получения территориальным органом ПФР заявления о запросе выплатного (пенсионного) дела.

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

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 года, N 35495).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 156н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение 6  
к дополнительному соглашению  
от «24» ноября 2015 г.  
№ 3

Приложение 3и к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/2014

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур на базе МФЦ/привлекаемой  
организации по информированию застрахованных лиц о состоянии их  
индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного  
страхования**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее – Закон № 167-ФЗ) и лица, признаваемые таковыми в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2. Застрахованные лица могут обращаться с заявлением о предоставлении «Сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица» (далее – сведения из ИЛС) лично или через своего законного представителя.

Сведения из ИЛС представляются по форме - СЗИ-6, утвержденной постановлениями Правления ПФР от 11.12.2014 г. № 493п «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица».

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении сведений из ИЛС в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При обращении за получением государственной услуги представителя его полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

3. Заявление о предоставлении сведений из ИЛС заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (стандарту).

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. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. Взаимодействие МФЦ/привлекаемой организации с Пенсионным фондом Российской Федерации, при предоставлении гражданам услуги «Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования» осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) через электронный сервис ПФР «Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования» SID0004116.

Подключение к сервисам ПФР в СМЭВ осуществляется в порядке определенном Регламентом информационного взаимодействия участников СМЭВ (опубликованном на сайте – [smev.gosuslugi.ru](http://smev.gosuslugi.ru)).

8. При отсутствии на стороне МФЦ/привлекаемой организации доступа к электронным сервисам ПФР в СМЭВ, взаимодействие МФЦ/привлекаемой организации и территориальных органов ПФР, подведомственных Отделению, при предоставлении государственной услуги, осуществляется на бумажных носителях с использованием курьерской службы или сотрудником МФЦ/привлекаемой организации.

9. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ/привлекаемой организации выдает заявителю (представителю заявителя) на руки соответствующую расписку с указанием даты получения сведений из ИЛС.

10. Результатом выполнения государственной услуги является формирование и предоставление застрахованному лицу сведений из ИЛС (по форме – СЗИ-6) - не позднее 10 дней со дня подачи заявления.

11. В соответствии с абзацем 5 ст. 4 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Закон № 27-ФЗ) одним из принципов организации индивидуального (персонифицированного) учета является использование сведений о застрахованных лицах, содержащихся в их индивидуальных лицевых счетах, исключительно для целей обязательного пенсионного страхования.

Статьей 6 Закона № 27-ФЗ предусмотрено, что сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, относятся к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

Согласно ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), регулирующего отношения связанные с обработкой персональных данных, Федеральной службой по надзору в сфере связи Пенсионный фонд Российской Федерации включен в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

Положения Закона № 152-ФЗ обязывают операторов обеспечивать соблюдение целевого назначения данных целям, заранее определенным и

заявленным при сборе персональных данных, их конфиденциальность, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Данные содержащиеся в сведениях из ИЛС относятся к документам индивидуального персонифицированного учета, и подпадают под категорию конфиденциальной информации.

Переданные территориальным органом ПФР в МФЦ/привлекаемую организацию конверты с документами не подлежат распечатыванию сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

Конверты выдаются лично заявителям (представителям) под подпись.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации и территориальными органами ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование действий административных процедур	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина, подавшего заявление, на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя, проверяет его полномочия.	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявления.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в Регистрационно-контрольной форме Автоматизированной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ).	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	<b>1. С использованием электронных сервисов ПФР (СМЭВ):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует запрос/ответ, используя электронный сервис ПФР SID0004116 «Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования»;</li> <li>- распечатывает сведения из ИЛС по форме СЗИ-6;</li> <li>- фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи сведений из ИЛС либо письменное уведомление об отказе в удовлетворении запроса;</li> <li>- заявитель проставляет подпись, удостоверяющую факт получения им соответствующей информации, на одном экземпляре расписки МФЦ</li> </ul>	В день обращения заявителя
5.	Сотрудник МФЦ	<b>2. С использованием бумажных носителей и с привлечением курьерской службы/МФЦ/привлекаемой организации:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывает уведомление<sup>22</sup> о принятии заявления с указанием фамилии, инициалов и должности</li> </ul>	В день обращения

<sup>22</sup> Уведомление - выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в органы местного самоуправления, в органы исполнительной власти, в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, в подведомственные им организации, поступившие в МФЦ/привлекаемую организацию, формируется автоматически в АИС МФЦ. Уведомление печатается в двух экземплярах, которые подписываются

		должностного лица, принявшего письменное обращение, а также даты приема с указанием регистрационного номера, даты приема заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги	
6.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала РКФ АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Передача в территориальный орган ПФР на бумажном носителе (с использованием курьерской службы) заявлений в сопровождении Реестра, сформированного в АИС МФЦ.	Не позднее рабочего дня следующего дня за днем обращения заявителя
8.	Сотрудник ПФР	Прием заявлений на бумажном носителе в сопровождении Реестра.	В момент поступления в территориальный орган ПФР
9.	Сотрудник ПФР	При выявлении несоответствий переданных заявлений перечню заявителей указанных в Реестре: 1. Проставляется отметка в Реестре; 2. Подписывается 2 экземпляра Реестра; 3. 1 экземпляр Реестра возвращается в МФЦ/привлекаемую организацию.	В момент поступления в территориальный орган ПФР
10.	Сотрудник ПФР	1. Формирование сведений из ИЛС (по форме – СЗИ-6)*; 2. Печать сведений из ИЛС либо письменного уведомления об отказе в получении СЗИ-6; 3. Сверка данных в сведениях из ИЛС с данными в заявлении заявителя; 4. Проставление удостоверяющей подписи на сведениях из ИЛС; 5. Каждые сведения из ИЛС либо уведомление об отказе в получении СЗИ-6 запечатывается в конверт пофамильно (то есть на каждом конверте указывается Ф.И.О. заявителя); 6. Формирование Реестра (2 экз.). 7. Передача в МФЦ/ привлекаемую организацию по Реестру конвертов со сведениями из ИЛС либо конвертов с уведомлениями об отказе в получении заявителями сведений из ИЛС.	Не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов от МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	Прием конвертов со сведениями из ИЛС либо письменных уведомлений об отказе в получении сведений из ИЛС по Реестру. Переданные территориальным органом ПФР в	В момент поступления в МФЦ

заявителем (один экземпляр уведомления выдается на руки заявителю, второй экземпляр приобщается к заявлению и остается в МФЦ/привлекаемой организации)

\* Состав реквизитов сведений из ИЛС (форма – СЗИ-6) утвержден постановлением Правления ПФР от 11.12.2014 г. № 493п «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица».



		МФЦ/привлекаемую организацию конверты с документами не подлежат распечатыванию сотрудниками МФЦ.	
12.	Сотрудник МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдача заявителю (представителю заявителя) конверта со сведениями из ИЛС или письменного уведомления об отказе в получении сведений из ИЛС;</li> <li>2. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в выписке из электронного журнала о выдаче документов, сформированной в АИС МФЦ в получении сведений из ИЛС или письменного уведомления об отказе в получении сведений из ИЛС (формы – СЗИ-6).</li> </ol>	В день обращения заявителя в МФЦ

13. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача застрахованному лицу (представителю) «Сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица» (по форме – СЗИ-6).

14. Нормативно правовые акты, регламентирующие прием от застрахованных лиц (представителей) заявлений о предоставлении сведений из ИЛС:

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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 Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 493п «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица», зарегистрированного в Минюсте России 26.01.2015 г. № 35715;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

приказ Минтруда России от 12.08.2014 № 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, № 33701)».

15. Порядок хранения документов:

15.1. В архиве МФЦ/привлекаемой организации хранятся:

- Копия заявления о предоставлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- Реестр передачи документов в конверте на бумажном носителе из (в) территориального органа ПФР;
- Выписка из электронного журнала с подписью заявителя (представителя заявителя) в получении услуги.

15.2. В архиве территориальных органов ПФР хранятся:

- Заявление о предоставлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (оригинал);
- Реестр передачи документов в конверте на бумажном носителе из (в) МФЦ района.

16. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной Трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/привлекаемой организации.

Приложение 1  
к Приложению № 3и «Порядок (стандарт) осуществления  
административных процедур на базе МФЦ/привлекаемой  
организации по информированию застрахованных лиц о  
состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе  
обязательного пенсионного страхования

Руководителю территориального  
органа ПФР

\_\_\_\_\_

от ФИО (полностью), проживающей  
по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (по месту жительства (пребывания) или фактического проживания – указывается в зависимости от ситуации).

Подпись + расшифровка  
Дата подачи заявления

Приложение № 7  
к Дополнительному соглашению  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.  
№ \_\_\_\_\_

Приложение № 3к к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/2014

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур на базе МФЦ/привлекаемой  
организации по информированию граждан о предоставлении  
государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг**

1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим на территории Российской Федерации, их представителям в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Граждане могут обратиться лично или через своего законного или уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении гражданина в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При обращении законного представителя в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Гражданин (его представитель) обращается за предоставлением государственной услуги в МФЦ/привлекаемую организацию.

4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку ее выполнения сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации и территориальных органов ПФР:

п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение (заявление) в Регистрационно-контрольной форме Автоматизированной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ)	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление <sup>23</sup> о принятии обращения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, принявшего письменное обращение, а также даты приема с указанием регистрационного номера, даты приема заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления	В день обращения
6.*	Сотрудник МФЦ	Формирует запрос/ответ, используя электронный сервис ПФР SID0003871 «Сервис формирования ответа по запросам граждан на «Информирование о ГСП»	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Передача в территориальный орган ПФР на бумажном носителе Заявлений об информировании граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг <b>в сопровождении Реестра, сформированного в АИС МФЦ (при отсутствии доступа к электронному сервису ПФР)</b>	Не позднее рабочего дня следующего дня за днем обращения заявителя в МФЦ
8.	Сотрудник ПФР	Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ПФР, направляются по компетенции, с уведомлением заявителя через МФЦ или почтой заказным письмом	В течение 7 календарных дней со дня обращения
9.	Сотрудник ПФР	Рассмотрение обращения, подготовка и оформление ответа по существу обращения.	В срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в

<sup>23</sup> Уведомление - выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в органы местного самоуправления, в органы исполнительной власти, в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, в подведомственные им организации, поступившие в МФЦ/привлекаемую организацию, формируется автоматически в АИС МФЦ. Уведомление печатается в двух экземплярах, которые подписываются заявителем (один экземпляр уведомления выдается на руки заявителю, второй экземпляр приобщается к заявлению и остается в МФЦ/привлекаемой организации)

			ПФР
10.	Сотрудник ПФР	Подписанный ответ на письменное обращение в зависимости способа, указанного в обращении, направляется заявителю почтой (заказным письмом) или <b>передается по реестру в МФЦ</b> /привлекаемую организацию для вручения заявителю лично. В случае направления ответа по почте заказным письмом оно считается полученным по истечении шести календарных дней с даты отправления	В день не позднее последнего дня исполнения регламентного срока
11.	Сотрудник МФЦ	Прием по реестру ответов на письменные обращения, регистрация	В день поступления
12.	Сотрудник МФЦ	Уведомление заявителя о поступлении ответа на обращение.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа из ПФР
13.	Сотрудник МФЦ	Выдача заявителю (представителю заявителя) ответа из ПФР. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в выписке из электронного журнала о выдаче документов, сформированной в АИС МФЦ в получении ответа от ПФР.	В день обращения заявителя

<sup>1</sup>Примечание: Граждане, не имеющие права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, получают выписку об отсутствии сведений о данном заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

7. Срок предоставления услуги - 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2004 № 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 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты России от 14.01.2014 № 3н.

Приложение № 8  
к Дополнительному соглашению от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 3л к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/201

**Порядок (стандарт)  
выполнения административных процедур на базе МФЦ/привлекаемой  
организации по выдаче гражданам справок о размере пенсий  
(иных выплат)**

1. Обращаться за выдачей справки о размере пенсий (иных выплат) (далее – справки) имеют право граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получающие пенсии и (или) иные выплаты, осуществляемые Пенсионным фондом Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

2. Граждане могут обращаться с заявлением лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина (подлинники).

При обращении уполномоченного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию кроме страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (может быть копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации) предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (доверенность) (подлинники).

При обращении законного представителя гражданина с заявлением в МФЦ/привлекаемую организацию им предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и его страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (могут быть копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия (подлинники).

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

4. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

5. Прием заявлений и выдача справки осуществляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками МФЦ</b>			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения обращения (заявления) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение (заявление) в Регистрационно-контрольной форме Автоматизированной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ).	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление <sup>24</sup> о принятии обращения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, принявшего письменное обращение, а также даты приема с указанием регистрационного номера, даты приема заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги.	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления, и прилагаемых документов (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
7.	Сотрудник	Создает файл для отправки пакета электронных образов документов, проверяет подготовленный для	В день обращения

<sup>24</sup> Уведомление - выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в органы местного самоуправления, в органы исполнительной власти, в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, в подведомственные им организации, поступившие в МФЦ/привлекаемую организацию, формируется автоматически в АИС МФЦ. Уведомление печатается в двух экземплярах, которые подписываются заявителем (один экземпляр уведомления выдается на руки заявителю, второй экземпляр приобщается к заявлению и остается в МФЦ/привлекаемой организации)



	МФЦ	отправки файл (при наличии электронного взаимодействия)	
8.	Сотрудник МФЦ	Создание усиленной квалифицированной электронной подписи и проверка, что она создана и шифрование подписанного файла (при наличии электронного взаимодействия).	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений и его регистрация в журнале регистрации электронных реестров (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование сообщения с приложением зашифрованного файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направление в адрес структурного подразделения Отделения ПФР, за которым закреплен прием заявлений (далее СП Отделения ПФР) по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>25</sup> (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
11.	Сотрудник МФЦ	Получение уведомления о доставке сообщения в СП Отделения ПФР (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
12.	Сотрудник МФЦ	Ведение реестра отправленных сообщений и уведомлений о доставке сообщений (при наличии электронного взаимодействия)	В день обращения
13.	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия формирует реестр передаваемых заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
14.	Сотрудник МФЦ	В случае отсутствия электронного взаимодействия передает сформированный реестр заявлений на бумажном носителе с приложением принятых документов в ближайшую клиентскую службу территориального органа ПФР (далее – КС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
15.	Сотрудник МФЦ	В случае передачи заявлений на бумажном носителе получение экземпляра реестра принятых заявлений, подписанного уполномоченным сотрудником КС	В день передачи заявлений

<sup>25</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации

16	Сотрудник МФЦ	Принимает справки о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде <sup>26</sup> и информирует заявителя о готовности справки.	В день получения
17	Сотрудник МФЦ	Принимает справки/отказы на бумажном носителе по реестру. При выявлении несоответствий количества переданных справок реестру проставляет отметку в реестре. Подписывает 2 экземпляра реестра. Возвращает в территориальный орган ПФР второй экземпляр реестра.	В день получения
18	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю справку о размере пенсии (иных выплат)/ отказ в предоставлении услуги. Фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи документов, распечатывает в 2-х экземплярах выписку о выдаче документов, подписывает у заявителя, 1-й экз. направляет в ПФР, 2-й передает на хранение в архив МФЦ.	В день обращения заявителя.
19	Сотрудник МФЦ	Передает в ПФР по реестру не востребоваанные справки/отказы.	По истечении 90 дней, со дня получения от ПФР
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками Отделения ПФР (Отделения ПФР)</b>			
20	Сотрудник Отделения ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из МФЦ/привлекаемой организации	В день получения
21	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
22	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР <sup>27</sup> )	В день получения
23	Сотрудник Отделения ПФР	Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ района <sup>28</sup> , или в случае получения из КС ТО ПФР – сотрудника КС	В день получения
24	Сотрудник Отделения	В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета	В день получения

<sup>26</sup> В случае отсутствия технической возможности приема/передачи сведений о размере пенсий (иных выплат) по защищенным каналам связи в электронном виде принимает справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе с приложением реестра передаваемых справок.

<sup>27</sup> В случае получения сообщения из КС ТО ПФР

<sup>28</sup> МФЦ представляет Отделению список сотрудников МФЦ/привлекаемой организации, уполномоченных на заверение электронных образов заявлений и документов и направление в Отделение по защищенным каналам связи.

	ПФР	документов с указанием причины возврата	
25	Сотрудник Отделения ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
26	Сотрудник Отделения ПФР	Направление в адрес сотрудника МФЦ/привлекаемой организации (сотрудника КС ТО ПФР) уведомления о доставке сообщения в Отделение ПФР и времени доставки	В день получения
27	Сотрудник Отделения ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения
28	Сотрудник Отделения ПФР	Определение территориального органа, подведомственный Отделению ПФР (далее ТО ПФР), в который необходимо направить электронные образы документов	В день получения
29	Сотрудник Отделения ПФР	Формирование в адрес ТО ПФР сообщения с приложением зашифрованного файла и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день получения
30	Сотрудник Отделения ПФР	Направление сформированного и подписанного сообщения в адрес ТО ПФР по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии Vip-Net <sup>29</sup> ;	В день получения
31	Сотрудник Отделения ПФР	Получение уведомления о доставке сообщения в адрес ТО ПФР	В день получения
32	Сотрудник Отделения ПФР	Ведение реестра отправленных в адрес ТО ПФР сообщений и уведомлений о доставке сообщений	В день получения
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками клиентских служб территориальных органов ПФР (КС ТО ПФР)</b>			
33	Сотрудник КС ТО ПФР	Прием реестра и заявлений на бумажном носителе из МФЦ/привлекаемой организации по фамильно по реестру <sup>30</sup> и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и реестра в журнале регистрации реестров	В день получения
34	Сотрудник КС ТО ПФР	Формирование электронных документов и отправка в Отделение ПФР в порядке, описанном в пунктах	В день получения

<sup>29</sup> В строке темы сообщения должно быть указано наименование МФЦ/привлекаемой организации

<sup>30</sup> По ситуации, изложенной в пунктах 13-15 (отсутствие технической возможности передачи из МФЦ/привлекаемой организации в Отделение ПФР по защищенным каналам связи).

		7-12 для МФЦ/привлекаемой организации	
<b>Процедуры, осуществляемые сотрудниками территориальных органов, подведомственных Отделению ПФР (ТО ПФР)</b>			
35	Сотрудник ТО ПФР	Прием сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений из Отделения ПФР	В день получения
36	Сотрудник ТО ПФР	Проверка целостности сообщения, содержащего электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений	В день получения
37	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника Отделения ПФР	В день получения
38	Сотрудник ТО ПФР	Осуществление проверки сообщения средствами антивирусной программы	В день получения
39	Сотрудник ТО ПФР	Прием электронного реестра заявлений и регистрация его в журнале регистрации реестров	В день получения
40	Сотрудник ТО ПФР	Прием и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений	В день получения
41	Сотрудник ТО ПФР	Направление в адрес сотрудника Отделения ПФР уведомления о доставке сообщения в ТО ПФР и времени доставки	В день получения
42	Сотрудник ТО ПФР	Направление в МФЦ/привлекаемую организацию уведомления о приеме заявления для передачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления)	В день получения
43	Сотрудник ТО ПФР	Извлечение из сообщения зашифрованного файла, сохранение его в определенной папке файловой системы и расшифровывание	В день получения
44	Сотрудник ТО ПФР	Проверка наличия усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника Отделения ПФР ее целостности и действительности	В день получения
45	Сотрудник ТО ПФР	В случае если усиленная квалифицированная электронная подпись нарушена или недействительна, возвращение электронного пакета документов с указанием причины возврата	В день получения
46	Сотрудник ТО ПФР	Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления, формирование справки о размере пенсии (иных выплат) и заверение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения

		территориального органа ПФР <sup>31</sup> ;	заявления
47	Сотрудник ТО 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 <sup>32</sup>	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
48	Сотрудник ТО ПФР	Формирование реестра передаваемых в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе <sup>33</sup>	В момент формирования справок на бумажном носителе
49	Сотрудник ТО ПФР	Ведение Журнала регистрации принятых электронных заявлений с отметкой об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления.	В день получения

7. Выдача справки в соответствии с поданным заявлением осуществляется не позднее следующего дня после регистрации поданного заявления.

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений о выдаче справки о размере пенсий (иных выплат):

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 года, N 35495).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 156н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной

<sup>31</sup> В случае отсутствия технической возможности приема/передачи сведений о размере пенсии (иных выплат) по защищенным каналам связи в электронном виде справка формируется на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного сотрудника ТО ПФР и печатью ТО.

<sup>32</sup> В случае отсутствия технической возможности приема/передачи сведений о размере пенсии (иных выплат) по защищенным каналам связи в электронном виде справка о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе с приложением реестра передаваемых справок направляется в МФЦ курьерской службой.

<sup>33</sup> Реестр передаваемых в МФЦ справок формируется в случае передачи в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе.

услуги по выплате трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение № 9  
к Дополнительному соглашению от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 3м к Соглашению  
«О взаимодействии между  
Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области»  
от 21 февраля 2014 г  
№ 10-0600юр/2014/1-83/201

## **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 работниками МФЦ**

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 07 мая 1998 г. № 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. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной 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. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной 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 МФЦ в регистрационной контрольной форме Автоматизированной информационной системы МФЦ (РКФ АИС МФЦ) не должна превышать 5 минут.

7. Результатом предоставления государственной услуги при обращении застрахованного лица в МФЦ с целью подачи заявления, является регистрация заявления в РКФ АИС МФЦ и выдача заявителю выписки из электронного журнала АИС МФЦ о регистрации заявления и приеме документов.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	При приеме в день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	При приеме в день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов на соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах.	При приеме в день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	При приеме в день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в присутствии гражданина	При приеме в день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в регистрационной контрольной форме Автоматизированной информационной системы МФЦ (РКФ АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера заявления и проставлением номера на бумажном заявлении	При приеме в день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее-выписка) о регистрации заявления и приеме документов.	При приеме в день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирует электронное заявление в АИС МФЦ или в случае отсутствия интеграции АИС МФЦ и АИС ПФР МФЦ формирует электронный образ заявления (сканирует	В день обращения

		заявление), прикрепляет его к регистрационно-контрольной форме, созданной в АИС МФЦ, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	
9	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде в 2-х экземплярах на бумажном носителе Реестр заявлений.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема
10	Сотрудник МФЦ	Направляет сформированный реестр заявлений в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии интеграции АИС МФЦ и АИС ПФР)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема
11	Сотрудник МФЦ	Направляет заявление на бумажном носителе в территориальный орган ПФР по Реестру заявлений (с приложением 2-х экземпляров Реестра на бумажном носителе)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема
12	Сотрудник территориального органа ПФР	Принимает электронный реестр заявлений и заявления (при наличии интеграции АИС МФЦ и АИС ПФР) на бумажном носителе по Реестру	В день поступления в территориальный орган ПФР
13	Сотрудник территориального органа ПФР	Проверяет реестр заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации (при наличии интеграции АИС МФЦ и АИС ПФР)	В день поступления в территориальный орган ПФР
14	Сотрудник территориального органа ПФР	Проверяет электронную цифровую подпись на принадлежность данному МФЦ (при наличии интеграции АИС МФЦ и АИС ПФР)	В день поступления в территориальный орган ПФР
15	Сотрудник территориального органа ПФР	Проверяет соответствие переданных заявлений Реестру на бумажном носителе; при выявлении несоответствия делает отметку в Реестре, пописывает два экземпляра Реестра и один из них возвращает представителю МФЦ	В момент передачи документов
16	Сотрудник территориального органа ПФР	Регистрирует реестры заявлений в журнале регистрации реестров заявлений	В день поступления в территориальный орган ПФР
17	Сотрудник территориального органа ПФР	Регистрирует заявления на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений	В день поступления в территориальный орган ПФР
18	Сотрудник территориального органа ПФР	Административные действия в соответствии с НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги ПФР	В сроки, установленные НПА, регулирующие порядок предоставления государственной услуги ПФР

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральным законом от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 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. № 987н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах».