

Дополнительное соглашение № 1-гс/47

**о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между
Государственным автономным учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением
Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия
от 31 декабря 2015 г. № 121-с/21-с**

г.Саранск

« 04 » февраля 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03.07.2013г. № 94-п, с одной стороны, и Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия в лице управляющего Василькина Владимира Ильича, действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 07.06.2007 № 136п, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия от 31 декабря 2015 г. № 121-с/21-с (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. В строке 16 пункта 8 приложения № 3г к Соглашению слова «2 дня» заменить словами «6 рабочих дней».

1.3. Дополнить Соглашение приложением № 3п согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

Приложения к настоящему Дополнительному соглашению:

Приложение №1 Перечень государственных услуг ПФР – на 2 л.

Приложение № 2 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий – на 7 л.

4. Подписи Сторон

Управляющий
Государственным учреждением –
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Директор
Государственного автономного
учреждения Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

В.И. Василькин

Н.И. Автаева



Handwritten signatures at the bottom of the page.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от « 04 » 02 2016 г.
№ 1-гс/47

«Приложение № 3п
к Соглашению № 121-с/21-с
от «31» декабря 2015 г.

**Перечень государственных услуг ПФР¹, предоставляемых в МФЦ
(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)**

1. Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг
2. Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи им средств пенсионных накоплений
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. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства
7. Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц, а также предоставление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае представления письменного обращения
8. Прием заявлений о доставке пенсии

¹ Перечень государственных услуг, осуществление которых передается МФЦ, определяется по соглашению между Отделением и УМФЦ, исходя из фактической готовности МФЦ

9. Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации

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

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

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

13. Установление федеральной социальной доплаты к пенсии

14. Прием заявлений о запросе выплатного (пенсионного) дела

15. Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению¹

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

¹ Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части приема заявлений об установлении страховых пенсий (страховая пенсия по старости) от граждан, предварительно предоставивших в территориальный орган ПФР документы, необходимые для установления страховой пенсии.

Приложение № 2

к Дополнительному соглашению

от « 04 » 02 2016 г.

№ 1-гс/47

«Приложение № 3п

к Соглашению № 121-с/21-с

от «31» декабря 2015 г.

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему заявлений о факте осуществления (прекращения) работы и (или)
иной деятельности через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления
Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по
выплате страховых пенсий**

1. Право подать заявление о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности (далее – заявление) имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, пенсии которым установлены в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – граждане).

2. Граждане могут подать заявление и документы¹, необходимые для предоставления государственной услуги, подтверждающие факт осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности, лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, СНИЛС и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4. Заявление и документы подаются в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР по новому месту жительства (месту пребывания) гражданина.

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

6. Основания для отказа в приеме заявления специалистами МФЦ:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

- если заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи и др.).

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления,	В момент обращения

		проставление подписи заявителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и документов, представленных заявителем	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления и документов и подпись усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передача электронного образа заявления, документов и описи прилагаемых документов в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующей передачей на бумажном носителе пофамильно по реестру	Передача электронного образа не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления. Последующая передача на бумажном носителе не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем приема заявления
		При отсутствии технической возможности, передача заявления, документов и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру в территориальные органы ПФР	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления
9.	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности прием электронного образа заявления, документов и описи прилагаемых документов в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи из МФЦ в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью и последующий прием на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ	В день получения из МФЦ
		Прием заявления, документов и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ	В день получения из МФЦ

10.	Сотрудник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Сотрудник ПФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Сотрудник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Сотрудник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявления и документов для выдачи гражданину (если гражданином в заявлении не указан иной способ направления уведомления) по реестру	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
14.	Сотрудник МФЦ	Выдача уведомления о приеме заявления гражданину	В день обращения заявителя в МФЦ
15.	Сотрудник МФЦ	Передача невостребованных уведомлений о приеме заявления в территориальный орган ПФР по реестру	По истечении 30 календарных дней со дня передачи уведомления в МФЦ

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2015 г. № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 156н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г. № 34139);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 884н «Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О

накопительной пенсии» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 г. № 35498);

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 31.12.2014 № 35495).

Приложение

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

(наименование территориального органа ПФР)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ФАКТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ) РАБОТЫ И (ИЛИ) ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета _____

территориальный орган ПФР, осуществляющий выплату пенсии _____

номер телефона _____ ,

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Место рождения	
----------------	--

2. Сообщаю, что работу и (или) иную деятельность, в период которой лица подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ осуществляю с _____,

☐ прекратил(а) с _____.

3. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

4. Прошу направить уведомление, подтверждающее факт и дату приема территориальным органом ПФР настоящего заявления, на адрес электронной почты _____.

(адрес электронной почты гражданина)

5. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина	Инициалы, фамилия