

Соглашение № 123-С/48-С

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

г. Саранск

«29» 12 2018 г

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице первого заместителя директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Приказа ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» от 16.02.2018 г. №7-а, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03.07.2013 г. № 94-п, далее именуемый «УМФЦ», 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 27.06.2016 г. № 604п, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Отделением при организации предоставления государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. Отделение реализует свои полномочия, предусмотренные пунктами 3.2 раздела 3, подпунктами 4.3.5., 4.3.11. раздела 4, пунктами 5.2, 5.3 раздела 5 через подведомственные ему Управления ПФР в муниципальных районах и городском округе Саранск Республики Мордовия (далее – Управления), перечень которых приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

Отделение реализует свои полномочия, предусмотренные подпунктами

¹ Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах. применяется термин «МФЦ»

4.3.4., 4.3.8. - 4.3.10, 4.3.15 раздела 4, пунктом 5.1., раздела 5 и несет ответственность предусмотренную разделом 8 как непосредственно, так и через подведомственные ему Управления.

2. Перечень государственных услуг ПФР, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг ПФР, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ, по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

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

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

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

3.1.5. по согласованию с УМФЦ дополнять перечень государственных услуг ПФР, оказываемых в МФЦ, исходя из фактической готовности МФЦ;

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг ПФР в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 (далее – Правила);

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

3.2.3. обеспечивать прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ результатов услуг по желанию заявителей;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами

Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно приложениям № 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

3.2.6. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

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

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в рамках разработанных электронных сервисов ПФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) предоставления государственных услуг, разработанных на основании административных регламентов предоставления ПФР государственных услуг, и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением, согласно приложениям № 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л и 4 к настоящему Соглашению;

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

3.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

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

3.2.14. обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

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

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

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

3.2.18. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в МФЦ.

3.2.19. письменно информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административный регламент и иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 5 рабочих дней со дня их официального опубликования.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

4.2. УМФЦ вправе:

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

4.2.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными multifunctional центрами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. МФЦ обязан:

4.3.1. соблюдать при организации предоставления государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, административных регламентов предоставления ПФР государственных услуг, устанавливающих порядок их предоставления;

4.3.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и иных организаций, находящихся на территории Республики Мордовия, привлеченных МФЦ в установленном порядке к предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

4.3.4. предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

4.3.5. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг ПФР, передачу указанных заявлений и документов Управлению, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги, согласно приложениям № 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л и 4 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

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

при приеме заявления (обращения, запроса) о предоставлении государственной услуги ПФР, обеспечивать проставление на последней странице документа подписи должностного лица МФЦ, принявшего заявление, с расшифровкой (фамилия, инициалы), даты принятия заявления и регистрационного номера; допустимо проставление оттиска печати МФЦ;

обеспечивать заверение соответствия копий документов, прилагаемых к заявлению (обращению, запросу), подлиннику (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), путем проставления заверительной надписи с подписью должностного лица МФЦ, заверившего копию, с расшифровкой (фамилия, инициалы) и даты заверения; допустимо проставление оттиска печати МФЦ.

4.3.7. обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

4.3.8. представлять по запросу Отделения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

4.3.9. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением, согласно Приложениям № 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л и 4 к настоящему Соглашению;

4.3.10. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской

Федерации;

4.3.11. направлять заявления и документы, представленные заявителями в Управление, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям № 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к, 3л к настоящему Соглашению;

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

4.3.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.3.15. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг ПФР;

4.3.16. получать доступ к электронным сервисам ПФР в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) для оказания государственных услуг ПФР в порядке определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде (далее-Регламент), размещенном на технологическом портале СМЭВ: smev.gosuslugi.ru¹.

4.3.17. осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги ПФР в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги ПФР, в соответствии с Правилами;

4.3.18. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-

¹ В соответствии с Регламентом для получения доступа к электронным сервисам ПФР МФЦ осуществляет направление заявок по установленной форме в два адреса: ситуационный центр Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и ПФР.

технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

4.3.19. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых ПФР;

4.3.20. после выдачи заявителю результата представления государственных услуг ПФР, подлежащих оценке через автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», предлагать заявителю участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей);

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

4.3.22. бесплатно осуществлять прием заявлений о предоставлении государственных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг.

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.4.2. формировать и предоставлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг ПФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется в электронном виде, в том числе посредством СМЭВ, курьерской доставкой, а

также посредством почтового отправления.

5.2. МФЦ обеспечивают передачу принятых заявлений и документов в Управления по территориальности МФЦ.

5.3. В случае если заявителем выбран способ получения документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг через МФЦ, Управления обеспечивают передачу в МФЦ соответствующих документов не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

6. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в многофункциональных центрах

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг ПФР представляется УМФЦ в Отделение ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при

организации предоставления государственных услуг ПФР, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» января 2019 года и действует по «31» декабря 2021 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

Приложения к настоящему Соглашению:

Приложение №1 Перечень государственных услуг ПФР, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ).

Приложение №2 Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР.

Приложение № 3 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о доставке ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора

социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.

Приложение № 3а Порядок осуществления административных процедур по приёму, рассмотрению заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3б Порядок (стандарт) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3в Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3г Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3д Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала) в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3.1д Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3е Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3ж Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по представлению информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3з Порядок (стандарт) выполнения административных процедур по выдаче гражданам справок о размере пенсий (иных выплат) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3и Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений, касающихся выплаты страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через МФЦ в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Приложение № 3к Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3л Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Приложение № 4 Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами.

Приложение № 5 Перечень территориальных органов ПФР, подведомственных Отделению, с которыми осуществляется взаимодействие в

рамках данного Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая, д.52

ИНН: 1325026620
ОГРН: 1021300972890

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

В.И. Василькин



Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, 31

ИНН: 1326225410
ОГРН: 1131326002686

Первый заместитель директора
Государственного автономного
учреждения Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Н.И. Автаева



Иванов И.Е. Иванов И.Е.

Иванов И.Е. Иванов И.Е.

Иванов И.Е. Иванов И.Е.

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

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.²
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. 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.
6. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.³
7. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.⁴
8. Установление федеральной социальной доплаты к пенсии.
9. Информирование 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 пенсии в Российской Федерации».
10. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

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

² До разработки в АИС МФЦ электронного регламента предоставления услуги, государственная услуга оказывается на базе МФЦ в части приема заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг.

³ 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.

⁴ До разработки в АИС МФЦ электронного регламента предоставления услуги государственная услуга оказывается на базе МФЦ в части приема заявлений о доставке пенсии, о запросе выплатного дела, о перечислении пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности.

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

12. Прием от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

Первый заместитель директора



В.И. Василькин



Н.И. Автаева

* Услуги, предусмотренные пунктами 1,2,4,5,8,9,10,11,12 настоящего Перечня предоставляются независимо от места регистрации заявителя (по экстерриториальному принципу).

Услуги, предусмотренные пунктами 3,6 настоящего Перечня предоставляются по месту жительства.

Услуга, предусмотренная пунктом 7 настоящего Перечня предоставляется по экстерриториальному принципу (по новому месту жительства, месту пребывания или фактического проживания гражданина) в части запроса выплата дела.

Приложение № 2
к Соглашению № 123-с/48-с
от «29» 12 2018 г.

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных
услуг ПФР**

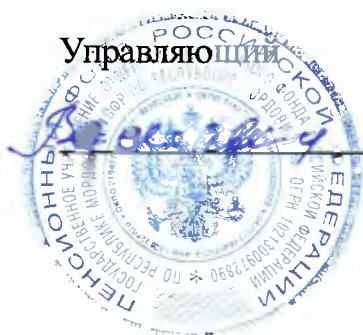
№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26

	предоставления государственных и муниципальных услуг»	
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386

	муниципального района»	
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий



В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора



Н.И. Автаева

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о доставке ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации

1. Заявителями на получение государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства или места пребывания на территории Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, из числа ветеранов, членов семей инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, а также Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и членов их семей, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2. Граждане (представители) могут подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявление о доставке ежемесячной денежной выплаты, заявление о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, а также заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) лично или через своего представителя.¹

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты.

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

¹

Граждане подают заявления непосредственно в МФЦ по месту жительства.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявления в МФЦ по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, подают заявления в МФЦ по месту своего фактического проживания.

Заявления несовершеннолетнего или недееспособного лица подаются его представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица. Если родители (усыновители) ребенка проживают раздельно, то заявления подаются по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

3. Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.¹

Основания для отказа в приеме документов 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов специалистами МФЦ отсутствуют.

4. Заявление подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, а также в иные многофункциональные центры, заключившие договоры с уполномоченным МФЦ.

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

6. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя. При необходимости уточнения заявителем информации о праве на получение НСУ осуществляет информирование заявителя о возможности получения в МФЦ государственной услуги «Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В день обращения

¹ При обращении гражданина с заявлением об отказе, о предоставлении или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) представления документов, кроме документов, удостоверяющих личность гражданина (представителя), подтверждающих полномочия представителя, не требуется.

3 ¹ .	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (далее – заявления НСУ)	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера на заявлении	В день приема
5.	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов гражданину (представителю)	В день приема
7 ²	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ заявления, документов подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ 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	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 ²
		При отсутствии технической возможности, передает заявления и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру в	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления

¹ Заявления НСУ, принятые 30 сентября, передаются в Управление ПФР не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

² Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

		территориальные органы ПФР.	
9.	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ 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 осуществляет последующий прием на бумажном носителе	В день получения из МФЦ
10.	Сотрудник ПФР	Принимает заявления и документы подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ, и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
11.	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

Примечание:

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

8. Нормативно - правовые акты, регулирующие установление ежемесячной денежной выплаты и право на получение набора социальных услуг:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О

внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. № 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 декабря 2004 г. № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. № 353н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 января 2014 г. № 3н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 января 2015 г. №35н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».

Государственное учреждение – Отделение
Пенсионного фонда Российской Федерации по
Республике Мордовия

Управляющий

В.И. Василькин

Государственное автономное учреждение
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора

Н.И. Автаева



Приложение

к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о доставке ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг через МФЦ в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Фамилия, которая была при рождении _____
(фамилия)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____
принадлежность к гражданству _____
(указывается гражданство)

проживающий(ая) в Российской Федерации:
адрес места жительства

адрес места пребывания

адрес места фактического проживания

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

Пол: ☐ муж, ☐ жен; (сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя; наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

адрес места жительства

адрес места пребывания

адрес места фактического проживания

адрес места нахождения организации

номер телефона

Наименование документа,
удостоверяющего личность
представителя

Серия, номер

Дата выдачи

Кем выдан

Наименование документа,
подтверждающего полномочия
представителя

Серия, номер

Дата выдачи

Кем выдан

3. Место нахождения пенсионного дела,

(при наличии пенсионного дела)

4. Наименование территориального органа ПФР, которым будет осуществляться ежемесячная денежная выплата (по желанию гражданина)

5. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату по категории

(указать категорию, по которой установлена ежемесячная денежная выплата)

в соответствии с

(дата, №, наименование Федерального закона, на основании которого установлена ежемесячная денежная выплата)

Данные о составе семьи Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Степень родства
------------------------	----------------------------	-----------------

6. Данные справки медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом

Наименование документа

Серия, номер

Дата выдачи

Кем выдан

Предъявлены правоподтверждающие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

7. Я предупрежден(а) о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты, а также влекущих прекращение ее выплаты.

8. Контактный телефон

9. О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

☐

меня лично

☐

моего представителя

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

☐

по электронной почте

☐

через личный кабинет на сайте ПФР

☐

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Дата	Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСТАВКЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

1. Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____,

принадлежность к гражданству: _____
(указывается гражданство)

проживающий(ая) в Российской Федерации: ☐

адрес места жительства _____

адрес места пребывания

адрес фактического проживания _____
номер
телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

Пол: ☐ муж.; ☐ жен. (сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

☐ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка «адрес места пребывания» заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка «адрес места фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или места пребывания, либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

Адрес места жительства* _____

Адрес места пребывания _____

Адрес фактического проживания ☐ _____

Место нахождения
организации _____

Номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу доставлять мне _____ с 1 _____
(указывается вид выплаты) (месяц, год)

(сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное)

☐	через организацию почтовой связи по адресу _____
--------------------------	--

☐	через кредитную организацию _____ (указывается полное наименование кредитной организации) на счет _____ (указывается номер счета получателя)
--------------------------	---

☐	через иную организацию _____ (указывается полное наименование иной организации) по адресу _____ (указывается адрес, по которому должна доставляться выплата)
--------------------------	---

4. Я предупрежден(а) о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влияющих на изменение размера социальных выплат, а также влекущих прекращение их выплаты.

*В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка «адрес места пребывания» заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка «адрес места фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или места пребывания, либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

В случае получения излишних сумм социальных выплат в связи с несообщением о наступлении вышеуказанных обстоятельств обязуюсь возместить причиненный Пенсионному фонду Российской Федерации ущерб.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ С ОДНОГО ОСНОВАНИЯ НА ДРУГОЕ**

1. Я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Фамилия, которая была при рождении _____

(фамилия)

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____

принадлежность к гражданству: _____

(указывается гражданство)

проживающий(ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства

адрес места пребывания

адрес фактического проживания

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

л: По ☐ муж ☐ же (сделать отметку в соответствующем квадрате)
.; ☐ н.

2. Представитель(законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Адрес фактического проживания

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу произвести перевод ежемесячной денежной выплаты, установленной по категориям

(указать категорию, по которой установлена ежемесячная денежная выплата)
в соответствии с Федеральным законом

(дата, №, наименование Федерального закона, на основании которого установлена ежемесячная денежная выплата)
на ежемесячную денежную выплату по категории

(указать категорию, на которую осуществит перевод ежемесячной денежной выплаты)
в соответствии с Федеральным законом

(дата, №, наименование соответствующего Федерального закона)

Предъявлены правоподтверждающие документы:	
Перечень	
1.	
2.	
3.	
4.	

5. Я предупрежден(а) о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты, а также влекущих прекращение ее выплаты.

Дата			Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы
От гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы
От гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Порядок осуществления административных процедур предоставления
государственной услуги по приёму, рассмотрению заявлений
(уведомления) застрахованных лиц
в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании
средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним через
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», не обратившиеся за установлением накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений (далее – застрахованные лица).

2. Застрахованное лицо может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за получением государственной услуги лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

Застрахованное лицо представляет заявление о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) (далее – заявление):

При личном обращении застрахованного лица за получением государственной услуги в МФЦ представляется документ, удостоверяющий личность застрахованного лица, а также соответствующее заявление или уведомление в письменной форме. К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к заявлению представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

При обращении за получением государственной услуги в МФЦ застрахованное лицо вправе дополнительно представить свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных частью третьей пункта 2 настоящего Порядка.

Основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. При подачи застрахованным лицом (представителем) заявления о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) с нарушением срока, установленного пунктом 4 статьи 32 Федерального закона «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 названного Федерального закона оставляется без рассмотрения.

6. Датой обращения за предоставлением государственной услуги при направлении заявления через МФЦ считается дата подачи заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Перед регистрацией заявления осуществляется его проверка 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 (представителем), (вне зависимости от полноты и правильности его заполнения) при условии, что в заявлении указаны реквизиты застрахованного лица (фамилия, имя, отчество (при его наличии), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования), проставлена дата заполнения заявления и подпись застрахованного лица.

Сотрудник МФЦ в присутствии застрахованного лица (представителя) 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.

Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ проставляет порядковый номер и дату регистрации заявления в поле «Место удостоверительной надписи» на заявлении застрахованного лица.

При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления.

7. Результатом предоставления государственной услуги при обращении застрахованного лица с целью подачи заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений ПФР.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления заявителем), документ, подтверждающий полномочия представителя (при подаче заявления представителем)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений представленным документам, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление от заявителя (представителя)	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в поле «Место удостоверительной надписи» в присутствии гражданина	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера заявления и проставлением номера и даты регистрации на заявлении в поле «Место удостоверительной надписи» на бумажном носителе	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку в получении заявления	В день обращения
7 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

8	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ 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	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, передает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру в территориальные органы ПФР.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления
9	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ заявления (обращения, запроса), 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 осуществляет последующий прием на бумажном носителе	В день получения из МФЦ
		Принимает заявления, документов и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
10 ¹	Сотрудник ПФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления
11 ²	Сотрудник ПФР	Проверяет электронную цифровую подпись на принадлежность данному МФЦ	В день поступления
12 ³	Сотрудник ПФР	Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации реестров заявлений	В день поступления
13	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявления на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления

9. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

^{1,2,3} Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 4 декабря 2013 г. №351-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования в части права выбора застрахованными лицами варианта пенсионного обеспечения»;

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №410-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений»;

Федеральным законом от 29 июля 2018 г. № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения права граждан на получение информации о последствиях прекращения договоров об обязательном пенсионном страховании»;

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

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 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»;

постановлением Правительства РФ от 3 августа 2016 г. № 755 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797».

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 766н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах»;

приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 августа 2016 г. № 419н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему, рассмотрению заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним»;

постановлением Правления ПФР от 09.09.2016г. № 849п «Об утверждении форм заявлений об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса и об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса, Порядка их рассмотрения Пенсионным фондом Российской Федерации и принятия по ним решений»;

постановлением Правления ПФР от 09.09.2016г. № 850п «Об утверждении форм заявлений и уведомления, инструкций по их заполнению, Порядка доведения до сведения застрахованных лиц указанных форм заявлений, уведомления и инструкций по их заполнению».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия



Управляющий

В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Первый заместитель директора

Н.И. Автаева

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица, добровольно вступившие в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию.

2. Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (далее – заявление) подается по форме, утвержденной постановлением Правления ПФР от 28 июля 2008 г. № 225п.

При подаче заявления застрахованным лицом лично он предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При подаче заявления иным способом, в том числе в электронной форме установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основания для отказа в приеме документов 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.).

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки соответствующую расписку.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверяющую надпись на заявлении гражданина в его присутствии	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление застрахованного лица в АИС МФЦ и выдает соответствующую расписку	В день обращения
6 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
7	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ заявления, документов и описи прилагаемых документов в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующей передачей на бумажном носителе	Передача электронного образа осуществляется не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления Последующая передача на бумажном носителе осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем приема заявления

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

		При отсутствии технической возможности, передает заявление, документы 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
8	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ 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, с последующим приемом на бумажном носителе	В день получения из МФЦ
		Принимает заявление, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ	В день получения из МФЦ

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

Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 18, ст. 1943; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 29, ст. 4291; 2012, № 31, ст. 4322; 2014, № 11, ст. 1098) (далее - Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ);

Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401; 2001, № 44, ст. 4149; 2003, № 1, ст. 13; 2005, № 19, ст. 1755; 2007, № 30, ст. 3754; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6417, 6454; 2010, № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; №50, ст. 6597; 2011, № 29, ст. 4291; № 45, ст. 6335; № 49, ст. 7037, 7057, 7061; 2012, № 50, ст. 6965, 6966; 2013, № 14, ст. 1668; № 49, ст. 6352; № 52, ст. 6986; 2014, № 11, ст. 1098);

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3028; 2003, № 1, ст. 13; № 46, ст. 4431; 2004, № 31, ст. 3217; 2005, № 1, ст. 9; № 19, ст. 1755; 2006, № 6, ст. 636; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3619; № 52, ст. 6454; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7036, 7037, 7040; 2012, № 50, ст. 6965, 6966; 2013, № 30, ст. 4044, 4084; № 49, ст. 6352; №52, ст. 6961, 6975) (далее - Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ); Федеральным

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ 2 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098) (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря

2012 г. № 1352 «О порядке установления личности и проверки подлинности подписи застрахованного лица при подаче им заявлений по вопросам, связанным с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7523) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1352);

постановлением правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 28 июля 2008 г. № 225п «Об утверждении формы заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, инструкции по его заполнению, а также формата предоставления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в электронном виде (формат данных)».

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 июня 2014 г. № 381н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

В.И. Василькин

Первый заместитель директора

Н.И. Автаева



Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства.

2. Заявление подается по форме АДВ-1 (АДВ-2 или АДВ-3), утвержденных «Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 11 января 2017 г. № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению».

Граждане могут подать анкету в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявления об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (далее - заявление) лично или через своего представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

3. Территориальный орган ПФР в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней со дня получения заявления, оформляет страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

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

5. Основания для отказа в приеме документов 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.).

6. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

7. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в

автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки соответствующую расписку.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает заявления	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверяющую надпись на заявлении гражданина в его присутствии	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление застрахованного лица в АИС МФЦ и выдает соответствующую расписку	В день обращения
6 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и подписывает усиленной валифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
7	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ заявления, документов и описи прилагаемых документов в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате и заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующей передачей на бумажном носителе	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

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

			рабочих дней, следующих за днем приема заявления
		При отсутствии технической возможности, передача заявления, документов и описи прилагаемых документов осуществляется на бумажном носителе пофамильно по реестру в территориальные органы ПФР.	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ 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	В день получения из МФЦ
		Принимает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
9	Сотрудник ПФР	Открывает лицевой счет застрахованного лица и оформляет страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Не более 5 рабочих дней
10	Сотрудник ПФР	Оформляет дубликат страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	Не более 5 рабочих дней
11	Сотрудник ПФР	Оформляет обмен страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	Не более 5 рабочих дней
12	Сотрудник ПФР	Передает в МФЦ при наличии соответствующего волеизъявления заявителя страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования с приложением сопроводительной ведомости по реестру	В течение одного рабочего дня с момента готовности страхового свидетельства
13	Сотрудник МФЦ	Принимает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования вместе с сопроводительной ведомостью по реестру	В день приема
14	Сотрудник МФЦ	Выдает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования застрахованному лицу на основании документов, удостоверяющих личность, с отметкой в сопроводительной ведомости	В день обращения
15	Сотрудник МФЦ	Возвращает сопроводительную ведомость, не востребованные результаты в территориальные органы ПФР	Сопроводительная ведомость передается в течение 2 рабочих дней со дня ее заполнения. Невостребованные результаты вместе с сопроводительной

			ведомостью передаются через 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги
16	Сотрудник ПФР	Принимает возвращенную сопроводительную ведомость вместе со страховыми свидетельствами, которые не были выданы	В день приема

8.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР при взаимодействии через СМЭВ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Осуществляет проверку наличия (отсутствия) регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования с использованием вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений представленным документам, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя). Правильность указанных в заявлении сведений заверяется подписью заявителя (его представителя)	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Принимает заявление от заявителя	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера и направляет его с использованием вида сведений СМЭВ 3 «Прием заявлений из МФЦ»	В момент обращения
6.	Работник МФЦ	Распечатывает один из следующих результатов обработки заявления, полученных с	В момент обращения

		использованием вида сведений СМЭВ 3 «Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ»: 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования; 2) отказ в регистрации. Заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью. Выдает результат заявителю (его представителю)	
7.	Работник МФЦ	Информирует гражданина (его заявителя) о возможности получения страхового свидетельства на бланке документа «Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования» в территориальном органе ПФР, относящемся к территориальной принадлежности МФЦ, с предъявлением документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования, выданного в МФЦ, либо рекомендует обратиться в территориальный орган ПФР, относящийся к территориальной принадлежности МФЦ, в случае получения отказа в регистрации	В момент обращения

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

Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №14, ст. 1401; 2001, №44, ст. 4149; 2003, № 1, ст. 13; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, №31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 49, ст. 7057);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №51, ст. 4832; 2004, №30, ст. 3088; 2009, №30, ст. 3739; 2010, №50, ст. 6597; 2011, №1 ст. 40; №44, ст. 7037; 2012, №50, ст. 6966; 2014, №26, ст.3394; ст. 29(п.1,2,3 ч.5); 2014, № 26, ст. 3394);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4173; № 49, ст. 6409; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880;

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

подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40 ст. 5559; 2012, № 53 ст. 7933);

постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №36, ст. 4903);

постановление Правления ПФР от 11 января 2017г. №2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

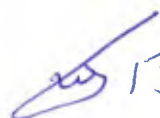
Управляющий

В.И. Василькин

Первый заместитель директора

Н.И. Автаева



 Поступило 2.0.

Приложение № 3г

к Соглашению № 123-с/48-с

от «29» 12 2018 г.

Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих лиц:

женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации, родившей (усыновившей) второго, третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2007 года, если ранее она не воспользовалась правом на дополнительные меры государственной поддержки;

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

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

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

2. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал заполняется на государственном языке Российской

Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основания для отказа в приеме документов 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.).

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

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме документов.

7. При принятии решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган ПФР передает уведомление о положительном решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР и государственный сертификат в МФЦ на основании накладной на отпуск материалов на сторону (форма по ОКУД 0504205) по акту приема – передачи с указанием реквизитов сертификата, Ф.И.О. заявителя, даты и регистрационного номера заявления, присвоенного МФЦ, в случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ (в заявлении о предоставлении государственной услуги заявителем ставится отметка о месте получения государственного сертификата)¹.

МФЦ выдает заявителю (его представителю) уведомление о положительном решении и государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

При принятии решения об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган ПФР передает в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление об отказе в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР в случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ².

Возврат в территориальный орган ПФР государственных сертификатов, не востребованных получателем, осуществляется по истечении 1 (одного) месяца с даты их поступления в МФЦ в порядке, аналогичном передаче.

^{1,2} Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления (сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении; проверяет заполнение всех необходимых реквизитов, проставления подписи заявителя, свидетельствующей о предупреждении его об ответственности за предоставление недостоверных сведений)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений о заявителе, содержащихся в разных документах	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов представленных гражданином (кроме копий документов заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) о соответствии копий документов, представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме документов	В день обращения
9 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

10	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ 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	Передача электронного образа производится не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления Последующая передача на бумажном носителе производится не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем приема заявления
		При отсутствии технической возможности, передает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе по фамилии по реестру в территориальные органы ПФР.	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ 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	В день получения из МФЦ
		Принимает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе по фамилии по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
12 ¹	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа для выдачи его заявителю в случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ.	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ

¹ Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

13	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
14	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	В 15 дневный срок с даты приема заявления. При не поступлении в установленный законом срок запрашиваемых территориальным органом ПФР сведений, необходимых для формирования и ведения регистра — не позднее чем в месячный срок с даты приема заявления
15 ¹	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности взаимодействия в электронном виде передает в МФЦ для выдачи заявителю уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги МФЦ.	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения территориальным органом ПФР
		При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении. В случае принятия решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, при наличии волеизъявления гражданина о получении результата услуги в МФЦ, приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения государственного сертификата на	Не позднее чем через 5 дней с даты вынесения решения территориальным органом ПФР

¹ Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

		материнский (семейный) капитал.	
16	Сотрудник ПФР	В случае принятия решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, при наличии волеизъявления гражданина о получении результата услуги в МФЦ, формирует и передает государственные сертификаты по акту приема-передачи в МФЦ.	Не позднее чем через 6 рабочих дней после принятия решения
17 ¹	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности принимает уведомления о принятом территориальным органом ПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР.	
18 ²	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении.	В день обращения заявителя в МФЦ
19	Сотрудник МФЦ	Принимает государственные сертификаты пофамильно по акту приема-передачи.	В день передачи
20	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю (его представителю) под роспись государственный сертификат на материнский (семейный) капитал с указанием его реквизитов в журнале учета выданных сертификатов либо в соответствующей расписке о приеме документов.	В день обращения заявителя в МФЦ
21	Сотрудник МФЦ	Передает в территориальный орган ПФР в электронном виде и на бумажном носителе выписку из Журнала учета выданных получателям государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал либо реестр выданных государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал	Еженедельно
22	Сотрудник МФЦ	Возвращает в территориальный орган ПФР по акту приема-передачи невостребованные заявителями государственные сертификаты на материнский (семейный) капитал	Ежемесячно, по истечении 30 календарных дней после даты их получения МФЦ

^{1,2} Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

9. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 октября 2011 г. № 1180н «Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 345н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

Распоряжение Правления Пенсионного фонда РФ от 27.07.2012 №211р «Об утверждении Порядка приёма, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий



В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора



Н.И. Автаева

Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала) в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, – владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявление о распоряжении подается с предъявлением следующих документов:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования владельца сертификата;

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

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

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

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

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

в) подтверждающие изменение персональных данных владельца сертификата в случае отсутствия документов, подтверждающих родственные

отношения с детьми (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака);

г) удостоверяющие личность супруга владельца сертификата и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания, – в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг владельца сертификата, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом владельца сертификата;

д) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала по выбранным направлениям – в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

е) документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), – в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми) – владельцем сертификата;

ж) необходимые для вынесения решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении, – в случае направления средств материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров услуг.

2) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение – засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-

продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления ПФР средств материнского (семейного) капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, – в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере и в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

г) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с владельцем сертификата или с супругом владельца сертификата, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору – в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

3) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

а) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, а в случае если жилое помещение построено с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение 6 месяцев после наступления таких событий в совокупности, как подписание передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства, а также снятие обременения с жилого помещения.

4) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

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

б) копия договора строительного подряда;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

г) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

5) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств материнского (семейного) капитала, полагающихся владельцу сертификата на дату подачи им заявления о распоряжении, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

а) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) разрешение на строительство, выданное лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах или свидетельство о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства – в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

г) письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

д) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

б) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

7) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2007 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2007 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные владельцем сертификата, или супругом владельца сертификата, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

а) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах или свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2007 г. либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 1 января 2007 г. объект индивидуального жилищного строительства – независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

в) письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления ПФР средств материнского (семейного) капитала – в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей);

г) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

8) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив (далее – кооператив) одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

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

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

в) копия устава кооператива;

г) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося

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

9) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

а) копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, — в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения — в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) — в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации средств материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) — в остальных случаях.

10) При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается:

а) копия кредитного договора (договора займа). При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на

погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется ранее заключенный кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленным статьями 47 и 48 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

в) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, – в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, – в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома, – в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

е) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе владельца сертификата, или супруга владельца сертификата (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), – в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

ж) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение – засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе

первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения — в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) — в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере,- в случае участия в кооперативе;

после перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации средств материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) — остальных случаях.

з) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

11) При приеме заявления о распоряжении на получение ребенком (детьми) платных образовательных услуг, оказываемых организацией, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается заверенная указанной организацией копия договора на оказание платных образовательных услуг.

При приеме заявления о распоряжении на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимается договор между организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

При приеме заявления о распоряжении на оплату проживания в общежитии с заявлением о распоряжении принимаются следующие документы:

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

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

12) При приеме заявления о распоряжении на накопительную пенсию женщины принимаются документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.

13) При приеме заявления о распоряжении на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей - инвалидов с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2, принимаются:

а) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей - инвалидов;

б) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей- инвалидов (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров);

в) акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, содержащий сведения о владельце сертификата, наименование приобретенного товара и информацию о наличии приобретенного товара, с указанием информации о соответствии (несоответствии) приобретенного товара индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительной на день приобретения товара, и перечню товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей - инвалидов, составленный уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания, находящимся по месту обращения владельца сертификата или его представителя в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

г) реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

3. В случае распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала одновременно по нескольким видам направлений, а также в рамках одного направления по нескольким видам расходов, на каждый вид заполняется отдельное заявление и прикладывается отдельный пакет документов.

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

Заявление подаётся с предъявлением следующих документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке):

удостоверяющих личность, место жительства лица, получившего сертификат;

удостоверяющих личность, место жительства и полномочия представителя, в случае подачи заявления через представителя;

подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), – в

случае подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты несовершеннолетним ребенком (детьми) – владельцем сертификата.

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

5. Основания для отказа в приеме документов 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.).

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала) подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме документов.

При принятии решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала территориальный орган ПФР направляет в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР¹.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании	В день обращения

¹ Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

		документов, удостоверяющих личность	
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления (сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении; проверяет заполнение всех необходимых реквизитов, проставления подписи заявителя, свидетельствующей об ознакомлении заявителя с правилами, регулирующими порядок направления материнского (семейного) капитала на соответствующие цели, наличия отметки заявителя о предупреждении его об ответственности за предоставление недостоверных сведений)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений о заявителе, содержащихся в разных документах	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и представленные заявителем документы	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме документов	В день обращения
9 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

10	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ 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	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления Последующая передача на бумажном носителе производится не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем приема заявления
		При отсутствии технической возможности, передает заявления, документы 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
11	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ 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	В день получения из МФЦ
		Принимает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
12 ¹	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа для выдачи его заявителю.	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
13	Сотрудник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их	В течение 5 рабочих дней

1, 2 Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

		распоряжении сведений, необходимых для принятия решения	
14	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала)	В месячный срок с момента регистрации заявления
16 ²	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности взаимодействия в электронном виде передает в МФЦ для выдачи заявителю уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
		При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сотрудник ПФР направляет уведомление заявителю о принятом территориальным органом ПФР решении.	В течение 5 дней после принятия решения
17 ¹	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности принимает уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР.	
18 ²	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении	В день обращения заявителя в МФЦ

10. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

^{1, 2} Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016г. №380 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № 606н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 346н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

Первый заместитель директора

В.И. Василькин

Н.И. Автаева



Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, – владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление (Приложение к настоящему Порядку) подается с предъявлением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, получившего сертификат;

документы, удостоверяющие личность, место жительства представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

3. К заявлению прилагаются документы (копии документов, сведения) согласно перечню документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты в связи рождением (усыновлением) второго ребенка, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017г. №889н:

а) документы, подтверждающие состав семьи;

б) документы (справки, сведения, договоры), подтверждающие доходы заявителя и членов семьи заявителя за 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу подачи заявления;

в) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

4. В случае необходимости прилагаются следующие документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, сведения):

а) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала — в случае подачи заявления опекунами (попечителями) ребенка (детей);

б) документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и

попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми);

в) документы, подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним ребенком (договор о приемной семье и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна);

г) справки, сведения, решения суда, подтверждающие основания не учитывать в расчете среднедушевого дохода сведения членов семьи (в соответствии с частью 11 статьи 4 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»):

- лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда, а также лиц, лишенных родительских прав;

- лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

д) решение суда и иные документы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, о лишении его родительских прав;

е) решение суда об отмене решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим или о лишении его родительских прав;

ж) решение суда о восстановлении в родительских правах.

5. Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

6. Основания для отказа в приеме документов 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

Заявление передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

11. При принятии решения о назначении ежемесячной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной выплаты) в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка территориальный орган ПФР направляет в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР¹.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений о заявителе, содержащихся в разных документах	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения

¹ Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ заявления, документов и описи прилагаемых документов в виде единого многостраничного файла производит по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующей передачей на бумажном носителе.	Передача электронного образа производится 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 передает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно осуществляет по реестру в территориальные органы ПФР	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11	Сотрудник	При наличии технической возможности	В день

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

	ПФР	принимает электронный образ 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 осуществляет последующий прием на бумажном носителе	получения из МФЦ
		Принимает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ	В день получения из МФЦ
12 ¹	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа для выдачи его заявителю	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
13	Сотрудник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения (за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)	В течение 5 рабочих дней
14	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного)	В месячный срок с момента регистрации

¹ Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

		капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	заявления
16 ¹	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности взаимодействия в электронном виде передает в МФЦ для выдачи заявителю уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
		При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сотрудник ПФР направляет уведомление заявителю о принятом территориальным органом ПФР решении	В течение 5 дней после принятия решения.
17 ²	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности принимает уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР	
18 ³	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю уведомление о принятом территориальным органом ПФР решении	В день обращения заявителя в МФЦ

13. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 28 декабря 2017г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также

1, 2, 3 Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № 606н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012г. № 346н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора

В.И. Василькин

Н.И. Автаева



Приложение к Порядку осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Дата рождения заявителя _____

2. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Принадлежность к гражданству _____

(гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства-указать нужное)

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

6. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал*

(серия, номер сертификата, кем и когда выдан)

7. Адрес места жительства _____

(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, иного населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, квартиры на основании записи

в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявлен не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), контактный телефон)

* При одновременной подаче заявления с заявлением о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал сведения вносятся специалистом территориального органа ПФР после оформления сертификата на материнский (семейный) капитал.

8. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый адрес места жительства, (временного проживания), контактный телефон)

9. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Прошу назначить ежемесячную выплату за счет средств материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) **второго** ребенка:

Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождени я	Дата усыновлени я (при наличии)	Принадлежнос ть к гражданству

Настоящим заявлением подтверждаю:
средства перечислять:

Реквизиты кредитной организации:	
Наименование учреждения Банка	
Банковский Идентификационный Код (БИК)	

ИНН	
КПП	
Корреспондентский счет	
Реквизиты получателя:	
Фамилия, имя, отчество получателя	
Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Ежемесячная выплата	
Назначение платежа	

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату

_____;
(указать - не лишалась (ся) (лишалась(ся)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) _____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную выплату _____;
(указать - не принималось (принималось)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____;
(указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____;
(указать - не принималось (принималось)

Об ответственности за достоверность указанных в заявлении и представленных сведений _____ предупреждена _____ (предупрежден).

_____ (указать - предупреждена) (подпись заявителя)

Об обязанности сообщать, о наступлении обстоятельств влияющих на установление выплаты не позднее 1 месяца с момента наступления события предупреждена (предупрежден) _____

_____ (указать - предупреждена) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в пп. 1-11 заявления,

соответствуют предъявленным документам

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Сведения

**к заявлению на ежемесячную выплату
за счет средств материнского (семейного) капитала**

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степе нь родств а	ФИО	СНИЛС*	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства (пребывания)	Сумма дохода

2. Сведения о доходах, полученных в денежной форме**:

2.1. Сведения о доходах (ФИО. лица, чьи доходы указываются) _____

№ п/п	Наименование дохода	Документ, подтверждающий получение дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Период, за который представляется информация (с – по)
ИТОГО:				

2.2. Сведения о доходах (ФИО лица, чьи доходы указываются) _____

№ п/п	Наименование дохода	Документ, подтверждающий получение дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Период, за который представляется информация (с – по)
ИТОГО:				

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупреждена (предупрежден) _____

(указать – предупреждена)

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

* При отсутствии сведений проводятся работы по регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

** Сведения указываются на каждого члена семьи, учтенного в пункте 1.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур 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 пенсии в Российской Федерации» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и лица, признаваемые таковыми в соответствии с абзацем третьим статьи 1 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2. Застрахованные лица могут обращаться за сведениями о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

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

Запрос о представлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (далее – Запрос сведений) может быть подан по форме СЗВ-26, предусмотренной постановлением Правления ПФР от 1 июня 2016г. № 473п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению».

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

4. Основания для отказа в приеме документов 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.).

5. Прием Запроса сведений осуществляется бесплатно.

6. Время ожидания в очереди при обращении гражданина в МФЦ в целях подачи Запроса сведений не должно превышать 15 минут.

7. Запрос сведений подлежит регистрации в день обращения. При приеме Запроса сведений сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки соответствующую расписку с указанием даты получения Запроса сведений.

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

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личности заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения Запроса сведений (соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей Запроса сведений, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Запрос сведений в АИС МФЦ и выдача соответствующей расписки о приеме документов	В день обращения
4 ¹	Сотрудник МФЦ	На основании представленных документов делает Запрос сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия («Сервис формирования ответа по запросам граждан на «Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования» (SID0004147))	В день обращения
5 ²	Сотрудник МФЦ	Распечатывает полученную информацию, заверяет ее своей подписью с расшифровкой, печатью МФЦ, ставит отметку о дате и передает заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги	В день обращения при поступлении информации от электронного сервиса / вида сведений СМЭВ

^{1, 2} При наличии у МФЦ доступа к соответствующему электронному сервису ПФР. В случае отсутствия у МФЦ доступа к соответствующему электронному сервису ПФР, государственная услуга предоставляется при взаимодействии с территориальными органами ПФР.

6 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Запроса сведений и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема Запроса сведений
7	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ Запроса сведений 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	Передача электронного образа не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема Запроса сведений Последующая передача на бумажном носителе не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем приема Запроса сведений
		При отсутствии технической возможности, передает Запрос сведений на бумажном носителе пофамильно по реестру в территориальные органы ПФР.	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема Запроса сведений
8	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ Запроса сведений 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	В день получения из МФЦ
		Принимает Запрос сведений на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
9 ²	Сотрудник ПФР	Проверяет Запрос сведений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В момент получения
10 ³	Сотрудник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность подписи уполномоченному лицу МФЦ, направившему Запрос сведений	В момент получения
11	Сотрудник ПФР	Направление сведений из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на бумажном носителе пофамильно по реестру в МФЦ при наличии соответствующего волеизъявления заявителя	Не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса

^{1, 2, 3} Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

12	Сотрудник МФЦ	Прием сведений из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на бумажном носителе пофамильно по реестру	В день получения
13	Сотрудник МФЦ	Выдача застрахованному лицу сведений из индивидуального лицевого счета застрахованного лица	В день обращения
14	Сотрудник МФЦ	Возвращает не востребоваанные результаты государственной услуги в территориальный орган ПФР по реестру	Через 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги
15	Сотрудник ПФР	Принимает не востребоваанные результаты государственной услуги	В день приема

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

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №14, ст. 1401; 2001, №44, ст. 4149; 2003, № 1, ст. 13; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 49, ст. 7057);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №51, ст. 4832; 2004, №30, ст. 3088; 2009, №30, ст. 3739; 2010, №50, ст. 6597; 2011, №1 ст. 40; №44, ст. 7037; 2012, №50, ст. 6966; 2014, №26, ст.3394; ст. 29 (п.1,2,3 ч.5); 2014, № 26, ст. 3394);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4173; № 49, ст. 6409; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. №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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40 ст. 5559; 2012, № 53 ст. 7933);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правления ПФР от 11.12.2014 г. № 493п «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица» (зарегистрировано Минюстом России 26.01.2015 г. № 35715);

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).

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий

В.И. Василькин



Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора

Н.И. Автаева



**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
представлению информации гражданам о предоставлении
государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг
через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Граждане могут представить письменное обращение о предоставлении государственной услуги лично (через представителя) в управление ПФР по месту жительства (пребывания) через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

При обращении гражданина (его представителя) в МФЦ за получением государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий его полномочия.

3. Основания для отказа в приеме документов 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.).

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и ПФР

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Установление правомочности представителя заявителя	В день обращения заявителя
2	Сотрудник МФЦ	Принимает и регистрирует письменное обращение о предоставлении информации о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (далее – обращение) согласно приложению 1 к настоящему Порядку либо запрос справки, подтверждающей право граждан на НСУ (далее – запрос справки), согласно приложению 2 к настоящему Порядку в АИС МФЦ с присвоением номера и даты	В день обращения заявителя
3 ¹	Сотрудник МФЦ	В случае подачи заявителем запроса справки на основании представленных документов направляет запрос выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи посредством вида сведений СМЭВ 3	В день обращения заявителя
4 ²	Сотрудник МФЦ	Распечатывает полученную информацию, заверяет ее своей подписью с расшифровкой, печатью МФЦ, ставит отметку о дате и передает заявителю (его представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги выписку из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи	В день обращения заявителя при поступлении информации от электронного сервиса / вида сведений СМЭВ
5 ³	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ обращения либо запроса справки и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема обращения (запроса)

^{1, 2} При наличии у МФЦ доступа к соответствующему электронному сервису ПФР. В случае отсутствия у МФЦ доступа к соответствующему электронному сервису ПФР, государственная услуга предоставляется при взаимодействии с территориальными органами ПФР.

³ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

6	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ обращения либо запрос справки, документов и опись 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	Передача электронного образа не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема обращения (запроса) Последующая передача на бумажном носителе не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем приема обращения (запроса)
		При отсутствии технической возможности, передает обращения либо запрос справки, документы и опись прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру в территориальные органы ПФР.	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема обращения, (запроса)
7	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ обращения либо запрос справки, документы и опись 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	В день получения из МФЦ
		Принимает обращения либо запрос справки, документы и опись прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
8	Сотрудник ПФР	Регистрирует обращения либо запрос справки, поступившие из МФЦ, в журнале учета обращений с проставлением номера и даты	В день поступления от МФЦ
9	Сотрудник ПФР	Передает ответ на обращение либо запрос справки в МФЦ при наличии соответствующего волеизъявления заявителя	Не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в ПФР
10	Сотрудник МФЦ	Принимает ответ на обращение либо справку, подтверждающую право гражданина на получение НСУ, по реестру	В день передачи
11	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю ответ на обращение либо справку, подтверждающую право гражданина на получение НСУ	В день обращения
12	Сотрудник МФЦ	Возвращает не востребованные результаты государственной услуги в территориальный орган ПФР по реестру	Через 30 календарных дней со дня, следующего за днем

			истечения установленного срока предоставления услуги
13	Сотрудник ПФР	Принимает не востребовавшие результаты государственной услуги	В день приема

6. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (его представителем) письменной информации о порядке предоставления государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, либо справки, подтверждающей право гражданина на получение НСУ (в том числе в форме выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи).

7. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. № 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 декабря 2004 г. № 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 Российской Федерации от 14 января 2014г. № 3н.

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

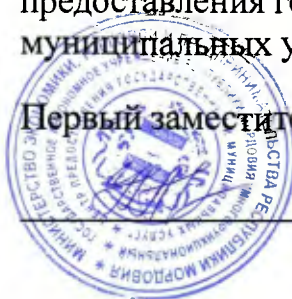
Управляющий

В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора

Н.И. Автаева



Приложение 1

к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по
представлению информации гражданам о
предоставлении государственной социальной
помощи в виде набора социальных услуг
через многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

В _____
(наименование территориального органа ПФР)

от _____

проживающего(ей) _____

Образец письменного обращения

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу _____

(кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса)

Дата

подпись

Приложение 2

к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по
представлению информации гражданам о
предоставлении государственной социальной
помощи в виде набора социальных услуг
через многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

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

от _____

проживающего(ей) _____

**Запрос справки, подтверждающей право гражданина на получение
набора социальных услуг (НСУ)**

ФИО
льготополучателя _____

Дата рождения _____

СНИЛС (при наличии) ____ _

**УПФР по Республике Мордовия в котором осуществляется ежемесячная
денежная выплата**
(ЕДВ) _____

Дата

подпись

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

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

2. Граждане могут обращаться за справкой лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

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

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

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

3. Основания для отказа в приеме документов 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.).

4. Выдача справки осуществляется бесплатно.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления (приложение 1 к настоящему Порядку) о выдаче справки о размере пенсии (иных выплат) (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявления в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера и даты регистрации заявления на бумажном носителе	В день приема
5 ¹	Сотрудник МФЦ	На основании представленных документов запрашивает сведения о размере пенсии посредством вида сведений СМЭВ 3	В день обращения
6 ²	Сотрудник МФЦ	Распечатывает полученную информацию, заверяет ее своей подписью с расшифровкой, печатью МФЦ, ставит отметку о дате и передает заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги	В день обращения при поступлении информации от электронного сервиса / вида сведений СМЭВ
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме заявления	В день приема
8	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ заявления 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	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

^{1, 2} При наличии у МФЦ доступа к соответствующему электронному сервису ПФР. В случае отсутствия у МФЦ доступа к соответствующему электронному сервису ПФР, государственная услуга предоставляется при взаимодействии с территориальными органами ПФР.

		При отсутствии технической возможности, передает заявление 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 принимает электронный образ заявления в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи из МФЦ в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью и осуществляет последующий прием на бумажном носителе	В день получения из МФЦ
		Прием заявления на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
10 ¹	Сотрудник ПФР	Проверяет электронный образ заявления о предоставлении сведений о размере пенсии (иных выплат) на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
11 ²	Сотрудник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронный образ заявления	В день получения
12	Сотрудник ПФР	Оформляет и заверяет подписью уполномоченного сотрудника территориального органа ПФР и печатью территориального органа ПФР справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения заявления ПФР
13	Сотрудник ПФР	Формирует реестр передаваемых в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Порядку.	В момент формирования справок на бумажном носителе
14	Сотрудник ПФР	Передаёт справки о размере пенсии (иных выплат) в МФЦ	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения заявления ПФР
15	Сотрудник МФЦ	Принимает справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе по реестру	В день получения
16	Сотрудник МФЦ	Выдает справки о размере пенсии (иных выплат) гражданину	В день обращения
17	Сотрудник МФЦ	Возвращает не востребованные результаты государственной услуги в территориальный орган ПФР по реестру	Через 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги
18	Сотрудник	Принимает не востребованные результаты	В день приема

1, 2 Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

	ПФР	государственной услуги	
19	Сотрудник ПФР	Уничтожает не востребоваанные результаты государственной услуги	Через 30 календарных дней после получения невостребованных результатов государственной услуги по реестру

6. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок о размере пенсии (иных выплат):

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 19, ст. 1835; № 35, ст. 3607; 2006, № 48, ст. 4946; № 52, ст. 5505; 2007, № 16, ст. 1823; 2008, № 30, ст. 3612; 2009, № 29, ст. 3624; № 30, ст. 3739; 2010, № 26, ст. 3247; № 31, ст. 4196; 2011, № 1, ст. 16; № 14, ст. 1806; № 19, ст. 2711; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1659; 1665, № 27, ст. 3477);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 ст. 6965; 2014, № 2);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №424-ФЗ «О накопительной пенсии».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

В.И. Василькин

Первый заместитель директора

Н.И. Автаева



Приложение 1
к Порядку (стандарту) выполнения
административных процедур по выдаче
гражданам справок о размере пенсий (иных
выплат) через многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

Образец заявления

В _____
(наименование территориального
органа Пенсионного фонда
Российской Федерации)
от гр. _____,
(ф.и.о.)
19__ года рождения, СНИЛС XXX-
XXX-XXX XX, проживающего по
адресу: _____

Заявление.

Прошу предоставить справку о размере пенсии (иных выплат) за период с
_____ 201__ г. по _____ 201__ г.
с расшифровкой/без расшифровки по месяцам
(нужное подчеркнуть)
с расшифровкой/ без расшифровки по видам выплат
(нужное подчеркнуть)
Справка необходима для предъявления в _____
(указать наименование органа)
для _____.
(указать цель предоставления)

Дата

Подпись заявителя

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

Состав сведений, содержащихся в реестре передаваемых в МФЦ справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе

1. ФИО гражданина, в отношении которого оформлена справка о размере пенсии (иных выплат);
2. СНИЛС гражданина, в отношении которого оформлена справка о размере пенсии (иных выплат);
3. дата поступления запроса о необходимости оформления справки о размере пенсии (иных выплат);
4. дата передачи территориальным органом ПФР в МФЦ справки о размере пенсии (иных выплат);
5. подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о передаче справок о размере пенсии (иных выплат) по реестру;
6. подпись уполномоченного работника МФЦ о приеме справок о размере пенсии (иных выплат) по реестру;
7. иное¹.

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

¹ Заполняется уполномоченным сотрудником территориального органа ПФР в случае отсутствия в информационных ресурсах территориального органа ПФР сведений о пенсионном обеспечении гражданина, в отношении которого получен запрос о необходимости оформления справки о размере пенсии (иных выплат).

Приложение № 3 и

к Соглашению № 123-С/48-С
от «29» 12 2018 г.

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему заявлений, касающихся выплаты страховых пенсий, накопительной
пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через МФЦ
в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации
государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и
пенсий по государственному пенсионному обеспечению**

1. Заявителями на получение государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению являются 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», Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» 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 подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее – заявление и документы соответственно), лично или через своего законного или уполномоченного представителя (виды заявлений согласно Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденному приказом Минтруда России от 01.11.2016г. № 600н).

При личном обращении гражданина с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3. Заявление принимается с предоставлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

4. Заявление и документы подаются в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, а также в иные многофункциональные центры, заключившие договоры с уполномоченным МФЦ, по месту нахождения выплатного дела гражданина (за исключением заявления о запросе выплатного дела).

Заявление о запросе выплатного дела подается в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, а также в иные многофункциональные центры, заключившие договоры с уполномоченным МФЦ, по новому месту жительства, месту пребывания или фактического проживания гражданина.

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

6. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются 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.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи	В момент обращения

		заявителя)	
3.	Работник МФЦ	Принимает заявление и документы	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник МФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6 ¹ .	Работник МФЦ	Формирует электронные образы заявления и документов	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
7.	Работник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
8 ² .	Работник МФЦ	Заверяет усиленной квалифицированной подписью электронные образы заявления и документов и передает электронные образы в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
9 ³ .	Работник МФЦ	Передает заявления и документы на бумажном носителе по реестру	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема
10 ⁴ .	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявления, документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

¹ Заявления и документы сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, в ПФР направляются заверенные в установленном порядке копии документов, представленных гражданином, на бумажном носителе

² В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, их передача осуществляется на бумажном носителе

³ Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

⁴ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, их прием осуществляется на бумажном носителе.

11.	Работник ПФР	Проверяет электронные образы заявлений, документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность МФЦ, направившему электронные образы заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ПФР	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений и документов для выплаты пенсии:

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

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 ноября 2016 г. № 600н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»;

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»;

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

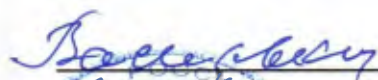
случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

Первый заместитель директора



В.И. Василькин



Н.И. Автаева



Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

3. Право подать заявление с целью установления федеральной социальной доплаты к пенсии имеют граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – граждане).

4. Граждане могут подать заявление лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и место жительства (место пребывания) на территории Российской Федерации:

Для граждан Российской Федерации – паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории РФ, свидетельство о регистрации по месту жительства на территории РФ, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории РФ.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ – вид на жительство.

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

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

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

6. Основания для отказа в приеме документов 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. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом ПФР сведений о мерах социальной поддержки (помощи), установленных законодательством субъектов Российской Федерации в денежном выражении; денежных эквивалентах мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного), а также денежных компенсациях расходов по оплате указанных услуг от уполномоченных органов субъектов Российской Федерации.

9. Результатом предоставления государственной услуги является вынесение решения об установлении гражданину федеральной социальной доплаты к пенсии и включение сведений о нем в региональный сегмент Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее – Федеральный регистр) либо вынесение решения об отказе в установлении федеральной социальной доплаты к пенсии.

10. Федеральная социальная доплата к пенсии устанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней с заявлением и со всеми необходимыми документами.

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения

2	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера заявления на бумажном носителе	В момент приема
5	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме заявления	В момент приема
6 ¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и предъявленных документов и подпись усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
7	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ 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	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, передает заявление, документы 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
8	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ заявления, документы 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 осуществляет последующий прием на бумажном носителе	В день получения из МФЦ

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

		Прием заявления, документов и описи прилагаемых документов на бумажном носителе по фамилии по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
9 ¹	Сотрудник ПФР	Проверяет электронный образ заявления и документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10	Сотрудник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность МФЦ, направившего электронные образы заявлений	В день получения
11	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений (в ПТК КС)	В день получения

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

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 48, ст. 4945; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6417; 2010, № 50, ст. 6603; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7585; 2013, № 19, ст. 2326, 2331; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961; 2014, № 11, ст. 1098);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2010 г. № 330н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установления федеральной социальной доплаты к пенсии»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 сентября 2009 г. № 805н «Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, ее установлении и выплаты.

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий

В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора

Н.И. Автаева

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению

1. Право подать заявление и документы, необходимые для установления страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее - заявление и документы, необходимые для установления пенсии) имеют граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - граждане) ¹.

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

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

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, в интересах которого действует представитель, его СНИЛС, документ удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

¹ За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, имеющих право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

² Граждане подают заявление о назначении пенсии непосредственно в МФЦ по месту жительства. Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявление о назначении пенсии в МФЦ по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, подают заявление о назначении пенсии в МФЦ по месту своего фактического проживания.

Заявление о назначении пенсии несовершеннолетнему или недееспособному лицу подается его законным представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства законного представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица. Если родители (усыновители) ребенка проживают раздельно, то заявление подается по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

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

3. Основания для отказа в приеме заявления специалистами МФЦ:

- представление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставления 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.)

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

5. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера заявления на бумажном носителе.	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме заявления.	В момент приема
6 ¹ .	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и подписывает усиленной	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

		квалифицированной электронной подписью	дня, следующего за днем приема заявления
7.	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ заявления, документов, 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.	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, передачу заявления, документов, описи прилагаемых документов на бумажном носителе осуществляет пофамильно по реестру в территориальные органы ПФР	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ 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 осуществляет последующий прием на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ.	В день получения из МФЦ
		Принимает заявление, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе пофамильно по реестру из МФЦ	В день получения из МФЦ
9.	Сотрудник ПФР	Проверяет электронный образ заявления и документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
10.	Сотрудник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

7. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений и документов об установлении страховых пенсий:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

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

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2002 г. № 537 «О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014г. № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г. № 5219);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2011 г. № 19539) (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2013 г. № 272н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2013 г. № 29265);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2011 г. № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 мая 2011 г. № 20777);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 января 2016 г. № 14н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению трудовых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 февраля 2016 г. № 41131);

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);

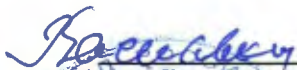
приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2014 г. № 958н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному

пенсионному обеспечению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2014 г. № 35496).

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий



 В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Первый заместитель директора



 Н.И. Автаева

Приложение
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему заявлений
об установлении страховых пенсий и пенсий по
государственному пенсионному обеспечению
через многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в рамках предоставления
Пенсионным фондом Российской Федерации
государственной услуги по установлению
страховых пенсий, накопительной пенсии и
пенсий по государственному пенсионному
обеспечению

**Заявление
о назначении пенсии**

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому назначается пенсия)
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
N _____,
принадлежность _____ к
гражданству: _____,
(указывается гражданство гражданина, которому назначается пенсия)

проживающий (ая) в Российской Федерации*:
адрес места жительства

_____ ,
адрес места пребывания

_____ ,
адрес места фактического
проживания

_____ ,
номер телефона

_____ ,
адрес электронной почты

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

Пол: муж ☐ жен ☐ (сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного
лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или

попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

адрес _____ места
жительства _____

адрес _____ места _____ пребывания _____

адрес места _____
фактического проживания _____

адрес место _____
нахождения организации _____

номер _____ телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ назначить страховую пенсию по старости с установлением фиксированной выплаты к указанной страховой пенсии;
- ☐ назначить страховую пенсию по инвалидности с установлением фиксированной выплаты к указанной страховой пенсии;
- ☐ назначить страховую пенсию по случаю потери кормильца с установлением фиксированной выплаты к указанной страховой пенсии;
- ☐ назначить страховую пенсию по старости;
- ☐ установить фиксированную выплату к страховой пенсии по старости;
- ☐ назначить долю страховой пенсии по старости;
- ☐ назначить накопительную пенсию.

В составе накопительной пенсии средства пенсионных накоплений, сформированные за счет

средств дополнительных страховых взносов, взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, дохода от их инвестирования (сделать отметку в соответствующем квадрате при наличии указанных средств):

☐

учесть,

☐

не учитывать;

☐

назначить пенсию за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

☐

назначить пенсию по старости по государственному пенсионному обеспечению;

☐

назначить пенсию по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению;

☐

назначить пенсию по случаю потери кормильца по государственному пенсионному обеспечению;

☐

назначить социальную пенсию по старости;

☐

назначить социальную пенсию по инвалидности;

☐

назначить социальную пенсию по случаю потери кормильца;

☐

назначить пенсию, предусмотренную Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

☐

назначить пенсию по старости, предусмотренную Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

☐

установить федеральную социальную доплату к пенсии (если общая сумма моего материального обеспечения не достигнет величины прожиточного минимума пенсионера в субъекте Российской Федерации)

☐

(дополнительный выбор)

4. Сообщаю, что (делаются отметки в соответствующих квадратах, заполняются нужные пункты):

а)

☐

не работаю,

☐

работаю;

б) на моем иждивении находятся _____ нетрудоспособных членов семьи;
(указывается количество, в случае отсутствия – слово «нет»)

в) получателем пенсии в соответствии с законодательством иностранного государства

☐

не являюсь

(умерший кормилец не являлся)

☐

являюсь

(умерший кормилец являлся)

(государство)

г) получателем пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»:

☐ не являюсь, ☐ являюсь,

_____ (вид пенсии)

☐ умерший кормилец не являлся, ☐ умерший кормилец являлся,

_____ (указывается вид пенсии)

д) получателем ежемесячного пожизненного содержания (ежемесячного возмещения) в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

☐ не являюсь, ☐ являюсь,

☐ умерший кормилец не являлся, ☐ умерший кормилец являлся,

е) в новый брак

☐ не вступала, вступала, ☐

ж) ☐ согласен на перерасчет размера пенсии в сторону увеличения в связи с установлением 1 группы инвалидности, достижением возраста 80 лет при наступлении впоследствии указанных обстоятельств.

5. Я предупрежден:

а) о необходимости извещать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера пенсии или прекращение, приостановление, продление их выплаты, в том числе об изменении места жительства, не позднее следующего рабочего дня после наступления соответствующих обстоятельств (часть 5 статьи 26, части 1-3, 5 статьи 28 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»), статья 24 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», части 1-5 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»);

б) о необходимости извещать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о выезде на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации путем подачи соответствующего заявления не ранее чем за один месяц до даты выезда (часть 1 статьи 27 Федерального закона «О страховых пенсиях»);

в) о том, что размер вноса на софинансирование формирования пенсионных накоплений лицам, имеющим право на страховую пенсию в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О страховых пенсиях» и обратившимся за установлением страховой пенсии, накопительной пенсии либо иной пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяется исходя из суммы дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, уплаченной застрахованным лицом за истекший календарный год, без ее увеличения в четыре раза (пункт 2 статьи 13 Федерального закона от 30 апреля 2008 года №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной

поддержке формирования пенсионных накоплений» (для лиц, обратившихся за страховой пенсией, накопительной пенсией);

г) о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой я подлежу обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера федеральной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты (для пенсионеров, которым установлена федеральная социальная доплата к пенсии в соответствии со ст.12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»);

д)

(иное)

6. К заявлению прилагаются документы:

N п/п	Наименование документа

7. Прошу направить уведомление, подтверждающее факт и дату приема территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации настоящего заявления и представленных мною документов на адрес электронной почты

(адрес электронной почты гражданина (его представителя))

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Соглашению № 123-с/48-с

от 29 12 2018 г.

Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами

Принятые термины и сокращения

Термины: «Электронная подпись» (ЭП), «Ключ электронной подписи», «Ключ проверки электронной подписи», «Сертификат ключа проверки электронной подписи», «Удостоверяющий центр» (УЦ) применяются в настоящем Соглашении в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

СКЗИ – средства криптографической защиты информации.

ПО ViPNeT «Деловая почта» – программное обеспечение из состава ПО ViPNet Client, используемое для приема/передачи документов и обеспечения их конфиденциальности в процессе передачи.

УМФЦ – Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Республики Мордовия, привлекаемые УМФЦ на договорной основе

Отделения ПФР/ОПФР – Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия

Управление ПФР/УПФР – Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе и г.о. Саранск Республики Мордовия

ЭДО – электронный документооборот

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего

Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между УМФЦ или привлекаемыми им на договорной основе МФЦ, Отделением ПФР и Управлениями ПФР.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Отделением ПФР строится с использованием технологии ViPNet, имеющей сертификацию ФСБ РФ.

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

2.3. Оказание государственных услуг УМФЦ, МФЦ по техническому размещению и сопровождению АИС МФЦ, предоставлению каналов связи осуществляет ГКУ Республики Мордовия «Госинформ» (далее – «Госинформ»). В зоне ответственности «Госинформ» выделяется дисковое пространство для ОПФР, в котором создается каталог для загрузки из АИС МФЦ файлов с информацией для передачи в ОПФР и устанавливается ПО ViPNet Client [Деловая почта] из сети ОПФР для автоматической пересылки этих файлов в УПФР. ПО ViPNet Client выполняет функции сетевого экрана и защиты канала связи.

2.4. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи Сторон осуществляется в соответствии с Регламентами работы УЦ, оказывающих услуги на основании договора между УЦ и УМФЦ, МФЦ.

2.5. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги УМФЦ, МФЦ, и УЦ ПФР при необходимости проводят процедуру кросссертификации УЦ.

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

- в УМФЦ – работники УМФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги в области передачи информации, шифрования информации и удостоверяющего центра;
- в МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги в области передачи информации, шифрования информации и удостоверяющего центра;

- в Отделении ПФР – отдел по защите информации Отделения ПФР.

2.7. При отсутствии технической возможности подписания и проверки ЭП файлов, полученная информация используется как основание для регистрации обращения заявителя и обработки информации. Принятие решения по полученным документам осуществляется только при наличии их подтверждения на бумажном носителе.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Со стороны УМФЦ, МФЦ.

3.1.1. Сотрудник УМФЦ, МФЦ формирует пакет сканированных документов обратившегося за услугой заявителя и инициирует его выгрузку в установленный каталог.

3.1.2. В АИС МФЦ, выгружаемый пакет электронных документов, упаковывается в архивный файл и подписывается ЭП. Архивный файл с файлом ЭП копируется в выделенный для ОПФР каталог.

3.1.3. В абонентском пункте ПО ViPNet Client [Деловая почта], установленном в выделенном «Госинформ» для ОПФР пространстве, срабатывает правило автопроцессинга и выгруженные файлы отправляются в соответствующий их назначению УПФР, при этом файлы подписываются и шифруются ПО [Деловая почта].

3.2. Со стороны Отделения ПФР.

3.2.1. При получении электронных документов на рабочем месте ответственного за получение информации от МФЦ в ПО ViPNet [Деловая почта] в соответствии с правилами настройки автопроцессинга автоматически выполняются следующие действия:

- проверяется корректность ЭП абонентского пункта отправителя;
- полученные файлы в расшифрованном виде извлекаются в каталог соответствующий полученной информации.

3.2.2. В случае, если ЭП полученного файла не корректна, сотрудник, ответственный за получение информации, информирует об этом ответственного за обеспечение работоспособности ЭДО и средств криптозащиты информации Отделения ПФР для выяснения обстоятельств.

3.2.3. Принятые электронные документы обрабатываются ответственными специалистами профильных отделов в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Отделения ПФР.

4. Обеспечение информационной безопасности

4.1. Пересылка информации из УМФЦ, МФЦ в УПФР производится только по защищенному каналу связи в зашифрованном виде с

использованием технологии ViPNet.

4.2. Организовывается и настраивается обеспечение доступа к дисковому пространству, выделенному для ОПФР в зоне ответственности «Госинформ», только для администраторов безопасности «Госинформ» и ОПФР.

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

4.4. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа, сертифицированные ФСТЭК России.

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

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

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

5. Права и обязанности сторон

5.1. Стороны, МФЦ и Управления ПФР принимают на себя следующие права и обязанности:

– строго соблюдать требования к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой при выполнении обязательств по настоящему Соглашению, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

– обеспечивать функционирование программных и аппаратных средств в своих информационных системах, необходимых для обмена ЭД;

– немедленно информировать друг друга о фактах компрометации секретных ключей шифрования и/или ЭП уполномоченных лиц любой из Сторон, МФЦ и Управлений ПФР;

–при изменении требований к передаваемым ЭД Стороны, МФЦ и Управления ПФР обязуются известить друг друга об этих изменениях в письменном виде в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

–оказывать содействие друг другу в настройке и обеспечении правильности эксплуатации средств защиты и используемого ПО;

–соблюдать требования эксплуатационной и технической документации на применяемое СКЗИ и сопутствующее ему ПО;

–принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к СКЗИ и используемого ПО;

– не допускать появления в информационной среде, имеющей отношение к обмену ЭД по настоящему Соглашению, компьютерных вирусов или иных программ, выполняющих функции, являющиеся деструктивными в отношении информации, передаваемой между Сторонами, МФЦ и Управлениями ПФР либо создающие угрозу нарушения конфиденциальности ЭД;

–обеспечивать своевременность, достоверность и полноту информации, содержащейся в передаваемых ЭД;

–осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.

5.2. В случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению Стороны, МФЦ и Управления ПФР немедленно извещают друг друга о приостановлении обязательств.

6. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

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

7. Ответственные лица сторон

7.1. Ответственные со стороны Отделения ПФР по вопросам обеспечения работоспособности электронного взаимодействия, эксплуатации СКЗИ «Домен-К» и технологии ViPNet:

заместитель начальника отдела по защите информации ОПФР Пичунов Павел Александрович, тел. 8(834-2)29-55-72, электронная почта 011-1800@opfr.moris.ru;

главный специалист-эксперт отдела по защите информации ОПФР Чеколдаев Дмитрий Владимирович, тел. 8(834-2)29-55-72.

7.2. Ответственные со стороны УМФЦ:

начальник отдела технической поддержки и информационных

технологий Госткин Евгений Дмитриевич 8(834-2)39-39-49, электронная почта it@mfc13.ru;

заместитель начальника отдела технической поддержки и информационных технологий Юдин Александр Сергеевич 8(834-2)39-39-50, электронная почта it@mfc13.ru.

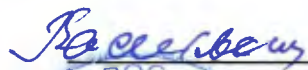
7.3. МФЦ и Управления ПФР в целях организации электронного документооборота обмениваются внутренними локальными актами о назначении лиц, ответственных за осуществление электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг ПФР.

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

Первый заместитель директора



В.И. Василькин



Н.И. Автаева



 Госткин Е.Д.  Олега  Козлов О.В.

Приложение № 5

к Соглашению № 123-с/48-с

от «19» 12 2018 г.

Перечень территориальных органов ПФР, подведомственных Отделению, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения

N п/п	Наименование Управления	Местонахождение Управления
1.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ардатском муниципальном районе Республики Мордовия	Ул. Дючкова, д.82, г.Ардатов, Ардатовский район, Республика Мордовия. 431860
2.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Атяшевском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Атяшевского и Дубенского муниципальных районов	Ул. Центральная, д.10, р.п.Атяшево, Атяшевский район, Республики Мордовия, 431800
3.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Zubovo – Полянском муниципальном районе Республики Мордовия	Ул. Новикова –Прибо, д.4А, р.п.Зубова Поляна, Zubovo – Полянский район, Республика Мордовия, 431110
4.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Инсарского и Кадошкинского муниципальных районов	Ул. Гагарина, г.Инсар, Инсарский район, Республика Мордовия, 431430
5.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ичалковском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Ичалковского	Ул. Советская, д.58, с.Кемля, Ичалковский район, Республика Мордовия, 431640

	и Большеигнатовского муниципальных районов	
6.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Краснослободском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Краснослободского, Ельниковского и Старошайговского муниципальных районов	Ул. Коммунистическая, д.27, г.Краснослободск, Краснослободский район, Республика Мордовия, 431260
7	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ковылкинском муниципальном районе Республики Мордовия	Ул. Пролетарская, д.30, «а», г.Ковылкино, Республика Мордовия, 431300
8.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Лямбирского и Ромодановского муниципальных районов	Ул.Ленина, д.40, с.Лямбиров, Лямбирский район, Республика Мордовия, 431510
9.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Рузаевского и Кочкуровского муниципальных районов	Ул.Ленина, д.42, г.Рузаевка, Республика Мордовия, 431440
10.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Темниковском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Темниковского и Теньгушевского муниципальных районов	Ул. Октябрьская, д.10, г.Темников, Темниковский район, Республика Мордовия, 431220

11.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Торбеевском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Торбеевского и Атюрьевского муниципальных районов	Ул. Интернациональная, д.7, р.п.Торбеево, Торбеевский район, Республика Мордовия, 431030
12.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия (межрайонное) Примечание: УПФР осуществляет свою деятельность на территории Чамзинского и Большеберезниковского муниципальных районов	Ул. Победы, д.8, пос.Чамзинка, Чамзинский район, Республика Мордовия, 431700
13.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Саранск Республики Мордовия	Ул. Ботевградская, д.20, г.Саранск, 430005

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

В.И. Василькин



Первый заместитель директора

Н.И. Автаева

