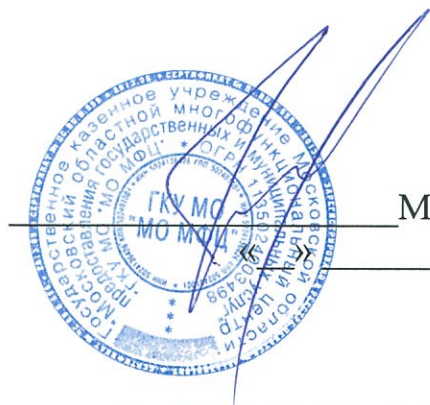


Утверждаю

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

Заместитель управляющего
Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по г. Москве и
Московской области



М. А. Анисимов
_____ 2017 г.

И.А. Боева
«__» _____ 2017 г.

Инструкция

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

1. Заявителями на получение государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) 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.

2.1. Граждане подают заявление о назначении ЕДВ в МФЦ по месту жительства.

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

Граждане Российской Федерации, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать заявление о назначении ЕДВ в МФЦ по месту своего фактического проживания.

Граждане, получающие пенсию в территориальном органе ПФР, подают заявление о назначении ЕДВ в МФЦ, имеющий территориальную принадлежность к территориальному органу ПФР по месту нахождения выплатного дела.

С заявлением об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявлением о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или заявлением о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) гражданин (представитель) обращается в МФЦ, имеющий территориальную принадлежность к территориальному органу ПФР, а лица, получающие пенсию - по месту нахождения выплатного дела (получателя пенсии и ЕДВ).

2.2 Заявление об отказе, возобновлении, предоставлении НСУ подается до 1 октября текущего года на период с 1 января года, следующего за годом подачи заявления.

Заявления, поданные после 1 октября текущего года, действуют через год после подачи заявления (например, заявление, поданное 1 ноября 2017 года, действует с 1 января 2019 года).

2.3. 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.

2.4. Граждане, получающие пенсию в территориальном органе ПФР, подают заявление о назначении ЕДВ в МФЦ, имеющий территориальную принадлежность к территориальному органу ПФР по месту нахождения выплатного дела.

2.5. Граждане, получающие ЕДВ в территориальном органе ПФР, подают заявление об отказе, возобновлении, предоставлении набора социальных услуг (НСУ) в МФЦ, имеющий территориальную принадлежность к территориальному органу ПФР по месту нахождения выплатного дела.

3. 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.

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

4.1. 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.

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

4.2.1. Гражданину, признанному инвалидом после 31 декабря 2013 года, предъявление документа, подтверждающего факт установления инвалидности, не требуется.

4.2.2. Граждане из числа спецкатегорий, имеющие удостоверение ветерана боевых действий, выданное ФСО России, ФСБ России, к заявлению прилагают справку компетентного подразделения указанных органов исполнительной власти о том, что заявитель не подлежит учету в спецсегменте.

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

6. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

7. Основанием для отказа в приеме документов в МФЦ является несоблюдение гражданином пунктов 2.1, 2.2., 2.3, 2.4. настоящего Порядка.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (рассмотрении заявления) не предусмотрено.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР **при наличии технической возможности передачи документов** по защищенным каналам связи:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Прием заявления и документов, подтверждающих право на	В момент обращения

		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)	
3.	Работник МФЦ	Проверка факта назначения ежемесячной денежной выплаты, наличие у гражданина права на получение социальных услуг ¹ , является ли получателем ЕДВ и (или) пенсии, установление места нахождения выплатного дела	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя. Проверка содержания и правильности оформления представленных документов: - наличие печати, подписи и расшифровки подписи должностного лица, выдавшего документ, - в тексте документа не должны присутствовать исправления, приписки, подчистки, зачёркнутые слова, - документ не должен иметь нечитаемые фрагменты текста, печати, реквизитов, либо подписи	В момент обращения

¹Доступ к сервису ПФР «Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг» (SID0003871) в СМЭВ, обеспечивающему формирование выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, осуществляется в порядке, определенном Регламентом информационного взаимодействия участников системы межведомственного электронного взаимодействия.

При необходимости может осуществляться информирование гражданина о получении им государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг без подачи заявлений об отказе от получения, о предоставлении или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги).

		заверивших его лиц, которые могут привести к неверному пониманию его содержания и вызвать сомнения в его подлинности, - целостность документа не должна быть нарушена, - документ, состоящий более чем из одного листа, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью и подписью; - комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах. При выявлении недочетов – информирует о них заявителя и устно предлагает их исправить. Если заявитель отказывается от исправления, то работник МФЦ осуществляет прием с проставлением соответствующей надписи в выписке	
5.	Работник МФЦ	Регистрация заявлений в электронном журнале регистрации обращений в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Выдача гражданину выписки² о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ (сканирование)	В момент приема

² Выписка из электронного журнала регистрации обращений заявителей в АИС МФЦ

8.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю), кроме заявления и подлинников документов, подлежащих приобщению в выплатное дело	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В день приема
10.	Работник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ (далее – электронный реестр)	В день приема
11.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов
12.	Работник ПФР	Прием и правовая оценка электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронного реестра	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их передачи от МФЦ
13.	Работник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения в ПФР

14.	Работник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
15.	Работник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о приеме заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица ПФР, для передачи гражданину	Не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи от МФЦ заявления
16.	Работник ПФР	В случае выявления нарушений, а именно заявлений с неоговоренными исправлениями, наличие сканов ненадлежащего качества или отсутствие сканов документов в соответствии с выпиской:	
16.1		Направление информации о необходимости устранения выявленных нарушений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи от МФЦ заявления
16.2	Работник МФЦ	Исправление ошибок, повторное направление заявлений в ПФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата документов от ПФР
17.	Работник МФЦ	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ПФР, направившего уведомление о приеме ПФР заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник МФЦ	Выдача заявителю уведомления о	В день

		приеме ПФР заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица ПФР, с заверением подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ	обращения гражданина
19.	Работник МФЦ	Передача оригиналов заявлений на бумажном носителе с выписками о получении заявителем уведомлений о приеме заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР **при отсутствии технической возможности передачи документов** по защищенным каналам связи:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных	В момент обращения

		услуг (социальной услуги), или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (далее – заявления НСУ)	
3.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя Проверка содержания и правильности оформления представленных документов: - наличие печати, подписи и расшифровки подписи должностного лица, выдавшего документ, - в тексте документа не должны присутствовать исправления, приписки, подчистки, зачёркнутые слова, - документ не должен иметь нечитаемые фрагменты текста, печати, реквизитов, либо подписи заверивших его лиц, которые могут привести к неверному пониманию его содержания и вызвать сомнения в его подлинности, - целостность документа не должна быть нарушена, - документ, состоящий более чем из одного листа, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью и подписью; - комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах. При выявлении недочетов информирует о них заявителя и устно предлагает их исправить. Если заявитель отказывается от исправления, то работник МФЦ	В момент обращения

		осуществляет прием с проставлением соответствующей надписи в выписке	
4.	Работник МФЦ	Регистрация заявлений в электронном журнале регистрации обращений в РКФ АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
5.	Работник МФЦ	Выдача гражданину выписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Снятие копий с документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ, проставление на копиях отметки об их соответствии оригиналам документов (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации)	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю), кроме заявления и подлинников документов, подлежащих приобщению в выплатное дело	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Формирование реестра передаваемых заявлений и копий документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ на бумажном носителе (далее – реестр)	В день приема
9.	Работник МФЦ	Передача заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, в территориальные органы	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема

		ПФР с приложением реестра	документов
10.	Работник ПФР	Прием заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ по реестру	В день передачи от МФЦ
11.	Работник ПФР	Проверка соответствия количества переданных документов реестру. При обнаружении несоответствия представленного комплекта документов комплекту документов, указанному в выписке, неверно заверенных сотрудником МФЦ копий документов, возвращает документы в МФЦ по реестру с указанием причин возврата	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем их получения
12.	Работник ПФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений и программно-технических комплексах ПФР (в случаях, не требующих устранения нарушений)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник МФЦ	Устранение выявленных нарушений, возврат комплекта документа в ПФР по реестру	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник ПФР	Направление в МФЦ одного экземпляра реестра принятых заявлений и документов, заверенного подписью уполномоченного должностного лица	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления

Примечание:

Гражданин (представитель) вправе отозвать 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, подав в МФЦ заявление по форме, предусмотренной Административным регламентом, утвержденным

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. №353н.

10. Нормативные 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 ежемесячной 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».

к Инструкции 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

Состав сведений, содержащихся в реестре передаваемых
заявлений и документов, подтверждающих право на получение
ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ

1. Наименование заявления.
2. Регистрационный номер заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ.
3. Дата приема заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ.
4. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявление НСУ.
5. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
6. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, по реестру (для реестра на бумажном носителе).
7. Иное (для реестра на бумажном носителе)³.

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

³ Заполняется уполномоченным работником территориального органа ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.

к Инструкции 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

Состав сведений, содержащихся в реестре уведомлений о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты

1. Наименование заявления.
2. Регистрационный номер и дата приема заявления территориальным органом ПФР.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты.
4. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о передаче уведомлений в МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
5. Подпись уполномоченного работника МФЦ о приеме уведомлений от территориального органа ПФР (для реестра на бумажном носителе).
6. Иное (для реестра на бумажном носителе)⁴.

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

⁴ Заполняется уполномоченным работником МФЦ в случае несоответствия количества переданных ему уведомлений количеству уведомлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.