

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

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

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур  
по приему заявлений о запросе выплатного дела на базе  
МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления  
Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по  
выплате страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному  
обеспечению**

1. Право подать заявление о запросе выплатного дела (далее – заявление) имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, пенсии которым установлены в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации (далее – граждане).

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

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

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

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

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

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

4. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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