

Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению от 28 декабря 2017 г. № 4-1-9/2017/184-2100юр/2017
«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»

г. Москва

« 31 » августа 2018 г.

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

и государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области, в лице управляющего Андреева Андрея Евгеньевича, действующего на основании Положения о государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда



Российской Федерации по г. Москве и Московской области, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12 июля 2002 г. № 73п, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее дополнительное соглашение №1 к Соглашению от 28 декабря 2017 г. № 4-1-9/2017/184-2100юр/2017 «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» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Дополнить Соглашение:

- Приложением №1 к Приложению 6 к Соглашению в редакции Приложения 1 к настоящему дополнительному соглашению №1 на четырнадцать листах;

- Приложением № 16 «Перечень государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ, из числа государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации, не поименованных в постановлении 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» в редакции Приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению №1 на одном листе;

- Приложением № 17 «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги «Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности» в редакции Приложения № 3 к настоящему дополнительному соглашению №1 на одиннадцати листах.



2. В пункте 12.6 Раздела XII Соглашения количество листов считать равным 22.

3. Раздел XII Соглашения дополнить пунктами:

- 12.16. Приложение 16. Перечень государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ, из числа государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации, не поименованных в постановлении 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» на 1 л.

- 12.17. Приложение 17. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги «Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности» на 11 л.


4. Положения Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением №1, признаются неизменными.


5. Настоящее дополнительное соглашение №1 вступает в силу со дня подписания обеими сторонами, действует в течение срока действия Соглашения и является неотъемлемой частью Соглашения.

6. Настоящее дополнительное соглашение №1 составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.


ПОДПИСИ СТОРОН

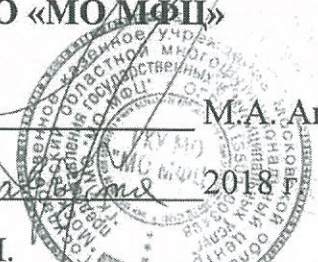
Отделение:
Управляющий ГУ – Отделением
ПФР по г. Москве и Московской
области


«31» *август* 2018 г.
М.П.



ГКУ МО «МО МФЦ»:
Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»


«31» *август* 2018 г.
М.П.



Приложение 1
к дополнительному соглашению № 1
от «31» августа 2018 г.

Приложение 1 к Приложению 6 к Соглашению о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему 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 МФЦ

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 подается по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку, с предъявлением следующих документов:

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

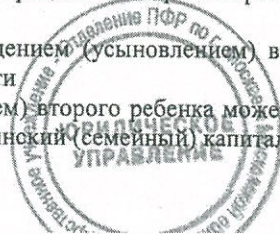
документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

3. Одновременно с заявлением о назначении выплаты заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку.

* Обратиться с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка имеют право заявители в случае если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 г., является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

* При обращении с заявлением назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка заявителями являются лица, имеющие место жительства в Московской области

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка может быть подано одновременно с заявлением о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал



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

4.1. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

4.2. Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка.

4.3. Документ, подтверждающий расторжение брака.

4.4. Сведения о доходах членов семьи:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

в) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;



г) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

д) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

е) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

ж) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.5. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

4.6. 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).

5. 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) 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) 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 сведения члена семьи в расчете среднедушевого дохода в соответствии с частью 11 статьи 4 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

д) решение суда и иные документы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения об объявлении гражданина



мершим, 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.

6. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 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.

9. При принятии решения о назначении ежемесячной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной выплаты) в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник 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.	Работник МФЦ	Проверяет комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах, содержание и правильность оформления представленных документов: - наличие печати, подписи и расшифровки подписи должностного	В день обращения



		<p>лица, выдавшего документ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в тексте документа не должны присутствовать исправления, приписки, подчистки, зачёркнутые слова; - документ не должен иметь нечитаемые фрагменты текста, печати, реквизиты, 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. <p>При несоответствии сведений, указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя, сведениям, указанным в государственном сертификате, информирует заявителя о возможности внесения изменений в государственный сертификат посредством личного обращения в территориальный орган ПФР</p>	
4.	Работник МФЦ	Осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены), проставление на копиях отметки об их соответствии подлинным экземплярам, заверение своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, датой регистрации возвращение оригиналов документов заявителю	В день обращения
5.	Работник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения



7.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в-Модуле МФЦ Единой информационной системе оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10.	Работник МФЦ	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии *) в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее чем через 1 рабочий день после приема заявления
11.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника МФЦ	
12.	Работник 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 и необходимости информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
13.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	В месячный срок с даты регистрации заявления в МФЦ

* При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи заявление и документы передаются в территориальные органы ПФР на бумажных носителях.



14.	Работник ПФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии**) в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
15.	Работник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	
16.	Работник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении путем выдачи ему уведомления. Фиксирует факт выдачи заявителю уведомления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.	В день обращения заявителя
17.	Работник МФЦ	Информирует заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка и необходимых документов повторно	В день обращения заявления

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

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

Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 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 перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»;

** При отсутствии возможности передачи реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления передаются в МФЦ на бумажных носителях.




приказ Минтруда России от 02 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».

ПОДПИСИ СТОРОН

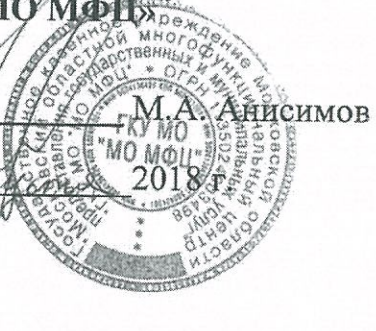
Отделение:
Управляющий ГУ – Отделением
ПФР по г. Москве и Московской
области

А. Б. Андисев
« 31 » августа 2018 г.
М.П.



ГКУ МО «МО МФЦ»:
Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»

М.А. Андисимов
« 31 » августа 2018 г.
М.П.



Приложение 1
к Порядку (стандарту) 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 МФЦ

(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 нужно)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

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

4. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин(ка) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужно)

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

6. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал выдан *

(кем и когда выдан)

7. Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры (на основании записи

в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства), контактный телефон)

8. Сведения о представителе (доверенном лице) _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, временного проживания, 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.



Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица) _____

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

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

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

11. Прошу предоставить ежемесячную выплату за счет средств материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением)

Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата Рождения	Дата усыновления (при наличии)	Принадлежность 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	
Назначение платежа	Ежемесячная выплата

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 _____
(указать - не принималось (принималось)



решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату _____ ;

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату _____ .

(указать - не принималось (принималось))

Об ответственности за достоверность 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 о предоставлении ежемесячной выплаты
за счет средств материнского (семейного) капитала

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степень родства	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.



Приложение 2
к Порядку (стандарту) 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 МФЦ

Заявление о согласии
на обработку персональных данных

Я _____

ФИО дающего согласие,

не являющегося заявителем

Адрес места жительства:

СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия и номер, кем и

когда выдан

Контактные телефоны _____

(номер телефона с указанием кода города)

Даю согласие территориальному органу Пенсионного фонда Российской Федерации на обработку персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением второго ребенка, предусмотренной Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных территориальный орган Пенсионного



фонда Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

Дата _____



Приложение 2
к дополнительному соглашению № 1
от «31» августа 2018 г.

Приложение 16 к Соглашению о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области

Перечень государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ, из числа государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации, не поименованных в постановлении 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

1. Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности.

ПОДПИСИ СТОРОН

Отделение:
Управляющий ГУ – Отделением
ПФР по г. Москве и Московской
области

А. Б. Андреев
«31» августа 2018 г.
М.П.



ГКУ МО «МО МФЦ»
Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»

М.А. Анисимов
«31» августа 2018 г.
М.П.



Приложение 17 к Соглашению о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам
летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной
доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной
промышленности»**

1. Заявителями на получение государственной услуги «Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности» (далее – государственная услуга) являются граждане, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации» и Федеральным законом от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»¹ (далее – заявители).

2. Заявители могут подать в МФЦ заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о добровольном возмещении излишне полученных сумм ежемесячной доплаты к пенсии (далее также – заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

¹ Список должностей членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, работа в которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации» утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 2003 г. № 155.

Список работ и профессий, дающих право на пенсию за выслугу лет независимо от возраста при занятости на указанных работах не менее 25 лет, утвержден Постановлением Совета Министров РСФСР от 13 сентября 1991 г. № 481



Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

При обращении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, за установлением ежемесячной доплаты к пенсии представляется документ, подтверждающий место постоянного жительства за пределами территории Российской Федерации.

При обращении иностранного гражданина, лица без гражданства за установлением ежемесячной доплаты к пенсии представляется документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации.

Работодатель, обращающийся за предоставлением государственной услуги от имени гражданина, состоящего в трудовых отношениях с ним, дополнительно представляет письменное согласие гражданина на представление его заявления работодателем, документ, подтверждающий, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем, и документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя работодателя.

3. Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги в МФЦ по месту жительства.

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

5. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

6. Рассмотрение заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется территориальным органом ПФР не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления территориальным органом ПФР.

Рассмотрение заявления о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии, заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявления о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявления о добровольном возмещении излишне полученных сумм ежемесячной доплаты к пенсии и вынесение соответствующего решения осуществляется территориальным органом



ПФР не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления территориальным органом ПФР.

Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется территориальным органом ПФР в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления территориальным органом ПФР о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Срок предоставления государственной услуги не включает срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в территориальный орган ПФР.

7. Результат предоставления государственной услуги, подлежащей выдаче заявителю, в МФЦ не возвращается.

8. Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в электронном виде при наличии соответствующей технической возможности с соблюдением требований по защите информации и по согласованию Сторон.

9. 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 заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя проверяет документ, подтверждающий его полномочия	В момент приема
2.	Работник МФЦ	Принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	В момент приема
3.	Работник МФЦ	Информирует заявителя, что в случае если к заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, он вправе на основании разъяснения территориального органа ПФР предоставить недостающие	В момент приема



		документы непосредственно в территориальный орган ПФР. При подаче заявления о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии информирует заявителя о том, что в случае отсутствия полного комплекта всех необходимых для перерасчета размера ежемесячной доплаты к пенсии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина, территориальный орган выносит решение об отказе в перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии. Решение об отказе в перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии будет направлено гражданину территориальным органом ПФР	
4.	Работник МФЦ	Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных заявителем документов	В момент приема
5.	Работник МФЦ	Проставляет в присутствии заявителя отметку на заявлении о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленными документами	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Осуществляет копирование ¹ документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем), проставляет на копиях документов отметку об их соответствии оригиналам документов, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и	В момент приема

¹ Изготовление копий документов, представленных гражданином на бумажном носителе, и заверение их в установленном порядке осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

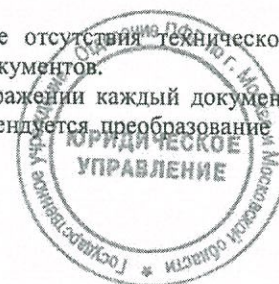


		отчества, возвращает оригиналы документов заявителю (представителю)	
7.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в Модуле МФЦ Единой информационной системе оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ выписку о приеме заявления и документов в трех экземплярах. Первый экземпляр выдает заявителю. Второй экземпляр прикладывается к копии заявления и остается в МФЦ. Третий экземпляр вместе с заявлением и документами, представленными гражданином в МФЦ, передается в территориальный орган ПФР в установленные сроки	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Формирует на бумажном ¹ носителе реестр передаваемых заявления и документов	В день обращения
10.	Работник МФЦ	Передает заявление и принятый комплект документов на бумажном ² носителе с приложением реестра с использованием курьерской службы МФЦ в территориальный орган ПФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема
11.	Работник МФЦ	При наличии технической возможности передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи: Осуществляет (сканирование) ³ заявления и представленных документов. Формирует пакет файлов,	В момент приема

¹ Формирование реестра на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

² Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

³ Документы сканируются в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi), в цветном изображении каждый документ должен быть отсканирован отдельно. В целях уменьшения объемов изображения рекомендуется преобразование в формат DjVu.



		необходимых для предоставления государственной услуги, в согласованном формате ¹ . Возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю). Заверяет усиленной квалифицированной подписью электронные образы заявления и документов. Каждый документ, содержащийся в пакете документов, должен быть заверен отдельно	
12.	Работник МФЦ	При наличии технической возможности передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи: Передает по защищенным каналам связи пакет документов (электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверенных усиленной квалифицированной подписью МФЦ) в территориальный орган ПФР в согласованном формате	В день обращения
13.	Работник ПФР	Принимает представленные курьерской службой заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе ² с приложением реестра передаваемых заявления и документов	В день поступления документов в ПФР
14.	Работник ПФР	Проверяет соответствие представленного комплекта документов реестру	В день поступления документов в ПФР
15.	Работник ПФР	Регистрирует реестр в журнале регистрации реестров	В день поступления документов в

¹ Электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием СНИЛС

² Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов



			ПФР
16.	Работник ПФР	При наличии технической возможности передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи: Принимает электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверяет пакет документов (электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) на отсутствие вирусов и искажения информации ¹	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения от МФЦ
17.	Работник ПФР	Проверяет комплектность, правильность оформления и содержание представленных документов. Проверяет электронную подпись на каждом заявлении и документе на принадлежность МФЦ, направившему электронные образы	В день поступления документов в ПФР
18.	Работник ПФР	При обнаружении несоответствия представленного комплекта документов на бумажном носителе комплекту документов, указанному в выписке, неверно заверенных сотрудником МФЦ копий документов, возвращает документы в МФЦ по реестру с указанием причин возврата	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения от МФЦ
19.	Работник МФЦ	Устраняет выявленные нарушения, возвращает комплект документов на бумажном носителе в территориальный орган ПФР по реестру передаваемых заявления и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения от ПФР
20.	Работник ПФР	Принимает вновь представленные курьерской службой заявления и документы, необходимые для предоставления государственной	В день поступления документов в ПФР

¹ Проверка осуществляется в автоматизированном режиме



	услуги, на бумажном носителе с приложением реестра передаваемых заявлений и документов	
--	--	--

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок (стандарт) осуществления административных процедур по установлению и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности:

Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

Федеральный закон от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 2003 г. № 155 «Об утверждении списка должностей членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, работа в которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации», и правил исчисления выслуги лет, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии»;

постановление Совета Министров РСФСР от 13 сентября 1991 г. № 481 «Об утверждении списка работ и профессий, дающих право на пенсию за выслугу лет независимо от возраста при занятости на указанных работах не менее 25 лет»;

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»;

приказ Минтруда России от 30 января 2017 № 100н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности»;

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».

ПОДПИСИ СТОРОН

Отделение:
Управляющий ГУ – Отделением
ПФР по г. Москве и Московской
области

ГКУ МО «МО МФЦ»:
Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»

Иванов
« 31 » *август* 2018 г.
М.П. 

Анисимов
« 31 » *август* 2018 г.
М.П. 

Приложение
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур при
предоставлении государственной услуги
«Установление и выплата дополнительного
социального обеспечения членам летных
экипажей воздушных судов гражданской
авиации и ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям работников организаций
угольной промышленности»

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, заявление о добровольном возмещении излишне полученных сумм ежемесячной доплаты к пенсии¹ (далее также – заявление);

документ, удостоверяющий личность.

1. К заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии предоставляются документы:

а) о периодах работы (деятельности), засчитываемых в выслугу лет, с учетом которой назначается ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

б) о периодах работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

в) о среднемесячном заработке за последние 24 месяца работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии, либо за любые 60 месяцев подряд указанной работы.

¹ Заявления заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписываются лично заявителем или его представителем;

Заявления оформляются по формам, установленным Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников угольной промышленности, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2017 № 100н



В случае оставления летной работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ, либо работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ, представляются документы, подтверждающие данный факт.

В том случае, если такие документы имеются в выплатном деле гражданина, представление дополнительных документов не требуется.

2. К заявлению о перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии представляются документы:

а) о периодах работы (деятельности), засчитываемых в выслугу лет, с учетом которой назначается ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

б) о периодах работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

в) о среднем месячном заработке за последние 24 месяца работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии, либо за любые 60 месяцев подряд указанной работы.

3. К заявлению о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии представляется документ, подтверждающий поступление гражданина на работу, дающую право на ежемесячную доплату к пенсии.

4. К заявлению о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии представляется документ, подтверждающий прекращение выполнения гражданином работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии.

5. К заявлению о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии представления дополнительных документов не требуется.

6. К заявлению о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии представляется документ, подтверждающий прекращение выполнения гражданином работы, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии.

7. К заявлению о добровольном возмещении излишне полученных сумм ежемесячной доплаты к пенсии представления дополнительных документов не требуется.

8. Постоянное проживание гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации определяется на основании документов, предусмотренных Положением о порядке выплаты страховой пенсии лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2014 г. № 1386.