

24.02.14

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Москва

«21» февраля 2014 г.

№ 10-060014/2014

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23 апреля 2013 года №25-95-П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13 марта 2013 года № 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее – привлекаемая организация), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации на базе МФЦ и привлекаемой организации согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг ПФР, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации

Перечень государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги ПФР).

3. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ, МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации в рамках настоящего Соглашения;

3.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг ПФР;

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

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

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в МФЦ и привлекаемой организации, перечни которых определены разделом 6 настоящего Соглашения;

3.1.6. направлять в Уполномоченный МФЦ в электронном виде информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики) для их

размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемой организации.

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг ПФР в МФЦ при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечить Уполномоченный МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге ПФР, а также правилами их заполнения для направления их в МФЦ/привлекаемую организацию;

3.2.3. обеспечивать прием территориальными органами ПФР, подведомственными Отделению, указанными в графе 5 Приложения № 2 к настоящему Соглашению (далее – территориальные органы ПФР), от МФЦ/привлекаемой организации заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг ПФР;

3.2.4. осуществлять территориальными органами ПФР обработку и рассмотрение заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, принятых в МФЦ/привлекаемой организации в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг ПФР и настоящим Соглашением;

3.2.5. обеспечивать территориальными органами ПФР регистрацию, учет и хранение получаемых документов и информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям №№ 3а, 3б, 3в к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

3.2.6. предоставлять на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ/привлекаемой организации необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг ПФР, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечивать Уполномоченный МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях по вопросам предоставления государственных услуг ПФР для размещения на информационных носителях в МФЦ/привлекаемой организации;

3.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг ПФР;

3.2.9. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) в рамках разработанных электронных сервисов ПФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг ПФР и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными органами ПФР, согласно Приложениям №№ 3а, 3б, 3в к настоящему Соглашению;

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

3.2.11. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными органами ПФР;

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

3.2.13. назначать в территориальных органах ПФР уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ/привлекаемой организацией по вопросам предоставления государственных услуг ПФР на базе МФЦ/привлекаемой организации;

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

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

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

3.2.17. анализировать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников МФЦ/привлекаемой организации о нарушении исполнения административных процедур, возложенных на сотрудников МФЦ/привлекаемой организации в рамках настоящего Соглашения, поступивших из МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать и получать информацию (в письменном и (или) в электронном виде), относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.1.3. направлять в порядке, установленном разделом 5 настоящего Соглашения межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием СМЭВ/РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ;

4.1.4. заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг ПФР, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 4.1.2, 4.1.3;

4.1.5. заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемой организацией с целью организации предоставления на их базе государственных услуг ПФР, в которых предусмотреть передачу привлекаемой организации прав, указанных в пункте 4.1.2 и обязанностей, указанных в пунктах 4.2.1 – 4.2.13;

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемой организацией (при условии реализации пункта 4.1.5.) следующих мероприятий (обязательств):

4.2.1. соблюдать сотрудниками МФЦ и привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления государственных услуг;

4.2.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг ПФР;

4.2.3. предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к установленной настоящим Соглашением сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации;

4.2.4. осуществлять прием сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР (по мере готовности сотрудников МФЦ/привлекаемой организации оказывать государственные услуги ПФР после прохождения обучения), передачу

указанных заявлений в территориальный орган ПФР (согласно графе 5 Приложения № 2 к настоящему Соглашению), выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги ПФР на базе МФЦ/привлекаемой организации (расписки - уведомлении о приеме заявления) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям №№ 3а, 3б, 3в к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

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

4.2.6. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в территориальный орган ПФР, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия (при его наличии) при обмене электронными документами между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальным органом ПФР;

4.2.7. направлять на бумажных носителях заявления, представленные заявителями, в территориальный орган ПФР, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги ПФР, согласно Приложениям №№ 3а, 3б, 3в к настоящему Соглашению уполномоченным лицом МФЦ/привлекаемой организации в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

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

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать представленную Отделением информацию, в том числе о порядке предоставления государственных услуг ПФР, с использованием доступных средств информирования заявителей МФЦ/привлекаемой организации (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), средства массовой информации);

4.2.11. контролировать качество обслуживания заявителей по предоставлению государственных услуг ПФР и надлежащие условия их оказания;

4.2.12. обеспечивать передачу в территориальный орган ПФР копий жалоб заявителей на нарушение порядка исполнения административных процедур, возложенных на сотрудников МФЦ/привлекаемой организации в рамках настоящего Соглашения, с копией ответа, направленного в адрес заявителя по результатам рассмотрения соответствующей жалобы, не позднее следующего рабочего дня со дня отправления ответа на поступившую жалобу;

4.2.13. назначать ответственных должностных лиц МФЦ/привлекаемой организации для взаимодействия с территориальными органами ПФР по вопросам предоставления государственных услуг ПФР;

4.3. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.3.1. предоставлять по запросу Отделения необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.3.2. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.3. формировать и представлять в Отделение сводную отчетность о деятельности МФЦ/привлекаемой организации, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг ПФР в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Соглашения.

5. Порядок участия МФЦ и привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг ПФР

5.1. Информационный обмен между Сторонами, а также МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными органами ПФР осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также посредством почтового отправления;

5.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными

законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг.

5.3. Прием документов для предоставления государственной услуги ПФР сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

5.4. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемая организация и территориальные органы ПФР обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5. МФЦ/привлекаемая организация и территориальные органы ПФР проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

5.6. Отделение, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

5.6.1. Обращать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ/привлекаемую организацию с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги ПФР, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуги ПФР, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами ПФР, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг ПФР.

5.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Отделение.

5.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющих обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6. Перечень МФЦ и адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР

6.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг ПФР, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.2. Перечень адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР, закрепляется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Отделением Порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР на базе МФЦ и привлекаемой организации

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг ПФР;

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1.) предоставляется Уполномоченным МФЦ в Отделение ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

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

б) о количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и (или) в привлекаемой организации;

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

выдаче документов (если выдача результата предоставления государственной услуги ПФР предусмотрена настоящим Соглашением);

г) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг ПФР, при получении результата государственных услуг ПФР (если выдача результата предоставления государственной услуги ПФР предусмотрена настоящим Соглашением);

д) о количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемую организацию, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ в случае нарушений МФЦ, и в Уполномоченный МФЦ – в случае нарушений МФЦ и привлекаемой организацией;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ/адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень МФЦ/адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг ПФР на базе МФЦ/привлекаемой организации

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг ПФР на базе МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке получаемых заявлений и представленных к ним копий документов, между МФЦ и территориальными органами ПФР, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

9.2. Изменение источников и порядка материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг ПФР на базе МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке получаемых заявлений и представленных к ним копий документов между МФЦ и территориальными органами ПФР, в соответствии с пунктом 10.3. Соглашения оформляется дополнительным соглашением.

9.3. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлекаемой организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует по 31 декабря 2015 года включительно.

10.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за тридцать дней до момента расторжения Соглашения.

10.5. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг ПФР, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

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

10.7. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

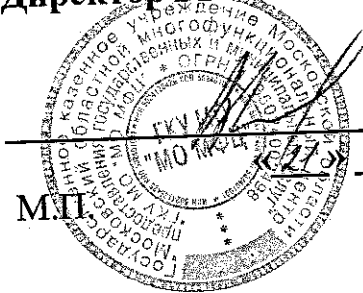
Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район,
г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26

Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 1

ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ФКУ МО «МО МФЦ»



И. В. Кулаков

И. В. Кулаков
2014 г.

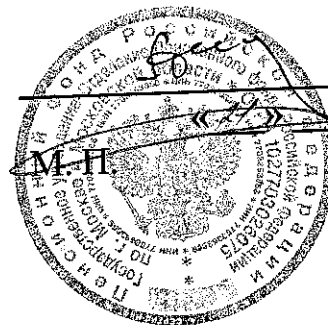
МП

Юридический адрес:
119602, г. Москва,
ул. Академика Анохина,
д.20, корп. А

Фактический адрес:
119602, г. Москва,
ул. Академика Анохина,
д. 20, корп. А

ИНН 7703363868
ОГРН 1027703026075
КПП 770301001

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



А. Е. Андреев

А. Е. Андреев
2014 г.

МП

И. В. Кулаков

А. Е. Андреев

И.А. Коржов

И.А. Коржов

Приложение № 1
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 2014г. № 10-060010р/2014

**Перечень
государственных услуг ПФР, предоставление которых
организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

1. Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг
2. Прием анкет для регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене страхового свидетельства, заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства
3. Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии¹

¹ * В соответствии с ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 30.04.2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (далее – Закон № 56-ФЗ) право на получение государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в порядке, установленном Законом № 56-ФЗ, имеют застрахованные лица, вступившие в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в период с 01 октября 2008 года до 01 октября 2013 года.

Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии - будет организован после внесения изменений в Закон № 56-ФЗ в части срока вступления в указанную программу.

Приложение № 2
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-об/опр/2014

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг ПФР**

№.№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ	Наименование и адрес размещения территориального органа ПФР, подведомственного Отделению
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха (Для страхователей с рег. № 060-001)	ГУ - Главное управление ПФР № 7 по г. Москве и Московской области Управление по городу Балашиха 143904, г. Балашиха, ул. Крупской, д.11а
2.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки	ГУ - Главное управление ПФР № 5 по г. Москве и Московской области Управление по г. Химки 141400, Московская область, г. Химки, ул. Панфилова, д. 7
3.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район	ГУ - Управление ПФР № 23 по г. Москве и Московской области по

	государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»			г. Клину, Клинский район 141600, Московская область, г. Клин, ул. Захватаева, д. 5а
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Серебряно-Прудский муниципальный район	ГУ - Управление ПФР № 35 по г.Москве и Московской области - Пенсионный отдел Серебряно-Прудского района 142970, Московская область, пгт. Серебряные Пруды, ул. Первомайская Д. 14
5.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район	ГУ - Главное управление ПФР № 4 по г. Москве и Московской области Управление № 4 по г. Подольску 142119, Московская область, г.Подольск, Октябрьский проспект, д.25
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, ул. Большевицкая, д. 20	Дмитровский муниципальный район	ГУ - Управление ПФР № 21 по г. Москве и Московской области по г. Дмитрову, Дмитровский район 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а
7.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1	Городской округ Домодедово	ГУ - Управление ПФР № 26 по г. Москве и Московской области по г. Домодедово, Домодедовский район 142003, Московская область, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д.1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район	ГУ - Управление ПФР № 11 по г. Москве и Московской области Пенсионный отдел «г. Серпухова и Серпуховского района» 142200, Московская область, г. Серпухов,

	муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)			ул. Чехова, д.18
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район	ГУ - Управление ПФР № 35 г. по г. Москве и Московской области по г. Кашира, Каширскому району 142900, Московская область, Каширский район, г. Кашира, ул. Стрелецкая, д.70
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино	ГУ - Главное управление ПФР № 3 по г. Москве и Московской области Управление по Люберецкому району Московской области Пенсионный отдел «Лыткарино» 140081, г. Лыткарино, ул. Советская, дом 14
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов (Для страхователей с рег. № 060-041)	ГУ - Главное управление ПФР № 7 по г. Москве и Московской области Управление по городу Реутов 143964, г. Реутов, ул. Ашхабадская, д. 21
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна	ГУ - Управление ПФР № 14 по г. Москве и Московской области по г. Коломна, Коломенский район 140400, Московская область, г. Коломна ул. Октябрьской революции, д. 200
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский муниципальный район	ГУ - Главное управление ПФР № 8 по г. Москве и Московской области Управление по Ленинскому району и городу Видное Московской области

	Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)			142700, г. Видное, ул.Строительная, д.16
14.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51	Ступинский муниципальный район	ГУ - Управление ПФР № 25 по г. Москве и Московской области по г. Ступино, Ступинский район 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Тимирязева, д.15а
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура	ГУ - Управление ПФР № 32 по г. Москве и Московской области по г. Шатура, Шатурский район 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Спортивная, д. 4
16.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы	ГУ - Главное управление ПФР № 3 по г. Москве и Московской области Управление Люберецкому району Московской области 140000, Московская область, г. Люберцы, Волковский пр-д, 3
17.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи	ГУ - Главное Управление ПФР № 6 по г. Москве и Московской области Управление по Мытищинскому району 141008 Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д.18, 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д.36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв	ГУ - Управление ПФР № 17 по г. Москве и Московской области \ по г. Королев 141070, Московская область, г. Королев, ул. Суворова, д. 19а

	Королева»)			
19.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области » (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 12	Городской округ Дубна	ГУ - Управление ПФР № 36 по г. Москве и Московской области по г. Дубна 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Центральная, д.15
20.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск	, ГУ - Главное управление ПФР № 4 по г. Москве и Московской области Управление № 4 по г. Подольску 142119, Московская область, г. Подольск, Октябрьский проспект, д.25
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	ГУ - Управление ПФР № 34 по г. Москве и Московской области по г. Можайску, Можайский район 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 18
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород	ГУ - Главное управление ПФР № 2 по г. Москве и Московской области Управление по Одинцовскому району, Рузскому району, г. Звенигороду Пенсионный отдел «г. Звенигород» 143180 Московская область, г. Звенигород, Нахабинское шоссе, д. 6
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный район	ГУ – Главное управление ПФР № 9 по г. Москве и Московской области Управление по Красногорскому району 143400, Московская

				область, г. Красногорск, ул. Чайковского, д. 11
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь	ГУ – Управление ПФР № 19 по г. Москве и Московской области по городу Электросталь 144006, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, д. 12-а
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21	Городской округ Лобня	ГУ - Управление ПФР № 40 по г. Москве и Московской области по городу Лобня 141732, Московская область, г. Лобня, ул. Циолковского, д.5
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19	Егорьевский муниципальный район	ГУ – Управление ПФР № 29 по г. Москве и Московской области по Егорьевскому району 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д. 71/17
27.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район	ГУ – Управление ПФР № 37 по г. Москве и Московской области по Луховицкому району 140500, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 2
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципальный район	ГУ – Управление ПФР № 27 по г. Москве и Московской области по Истринскому району 143500, Московская область, г. Истра, ул.

				Ленина, д.16
29.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	г. Ивантеевка	ГУ – Управление ПФР № 16 по г. Москве и Московской области по городу Пушкино, Пушкинский район, Клиентская служба по городу Ивантеевка 141206, Московская область, г. Пушкино, ул. Боголюбская, д. 1
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск	ГУ - Управление ПФР № 30 по г. Москве и Московской области по городу Электрогорск 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кирова, д. 23
31.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район г.п. Воскресенск, с.п. Федино	ГУ – Управление ПФР № 22 по г. Москве и Московской области по Воскресенскому району 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Железнодорожная, д.28
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.	Городской округ Дзержинский	ГУ – Управление ПФР № 3 по г. Москве и Московской области, Управление по Люберецкому району, Пенсионный отдел «Дзержинский», 140090, Московская область, г. Дзержинский, ул. Академика Жукова, д. 34

33.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный	ГУ – Управление ПФР № 5 по г. Москве и Московской области, Управление по г. Долгопрудный 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Маяковского, д. 2
34.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район	ГУ – Управление ПФР № 42 по г. Москве и Московской области по Озерскому району 140560, Московская область, г. Озеры, ул. Калинина, д. 2 а
35.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район	ГУ – Управление ПФР № 15 по г. Москве и Московской области по Раменскому району 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Чугунова, д. 2
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов	ГУ – Управление ПФР № 11 по г. Москве и Московской области по городу Серпухов, Серпуховский район 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Чехова, д. 18
37.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино	ГУ – Управление ПФР № 18 по г. Москве и Московской области по городу Щелково, Щелковский район, городу Фрязино 141100, Московская область, г. Щелково, Пролетарский пр-т,

	МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»			д. 3
--	---	--	--	------

* Дата начала предоставления государственных услуг ПФР в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в соответствующий территориальный орган ПФР, подведомственный Отделению (графа № 5 настоящего Приложения к Соглашению) и Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 3а
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. № 10-060019/2014

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений о
предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора
социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных
услуг в рамках предоставления ПФР государственной услуги по установлению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской
Федерации на базе МФЦ/привлекаемой организации**

1. Право подать заявления в территориальные органы ПФР, подведомственные ГУ – Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области (далее – территориальные органы ПФР; приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ; Приложение № 2 к настоящему Соглашению)/ привлекаемые организации на бумажном носителе имеют граждане – получатели ежемесячной денежной выплаты, зарегистрированные на территории Московской области, обслуживаемой конкретным МФЦ/привлекаемой организацией, из числа:

- 1) инвалидов войны;
- 2) участников Великой Отечественной войны;
- 3) ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 4) военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- 5) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 6) лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон

действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

7) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

8) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

9) инвалидов;

10) детей-инвалидов,

11) лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан.

2. Граждане могут подать заявления лично или через представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При обращении представителя 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) в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

3. Отказ в приеме заявлений не допускается.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. 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), принятое МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ в день обращения гражданина (заявителя или его представителя) с заявлением и пакетом документов (пункт 2 настоящего Порядка) в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы МФЦ.

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

6. Состав, последовательность и сроки выполнения действий административных процедур, требования к порядку их выполнения специалистами МФЦ и Отделения (территориальным органом ПФР):

№ п/п	Исполнитель	Наименование действий административных процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; Установление законного права представителя заявителя представлять интересы заявителя	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверка факта назначения ежемесячной денежной выплаты, наличия у гражданина права на получение социальных услуг (социальной услуги) ²	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, определенным Административным регламентом	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Прием заявления При приеме заявления об отказе от получения набора социальных услуг полностью либо одной социальной услуги, либо двух социальных услуг сотрудником МФЦ гражданину (представителю) разъясняются права, касающиеся получения государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, изложенные в соответствующих НПА (п. 7 настоящего Порядка (стандарта)) и делается предупреждение о прекращении предоставления тех социальных услуг, от которых гражданин отказался, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, верность которой подтверждается подписью лица, подающего заявление. При приеме заявления о предоставлении набора социальных услуг полностью либо одной из социальных услуг, либо двух социальных услуг сотрудником МФЦ гражданину (представителю) разъясняются права,	В день обращения

² При наличии у сотрудников МФЦ доступа к сервису ПФР, обеспечивающему формирование выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи. При необходимости может осуществляться информирование гражданина о получении им государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг без подачи заявлений о предоставлении, об отказе от получения или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги)

№ п/п	Исполнитель	Наименование действий административных процедур	Сроки выполнения
		<p>изложенные в соответствующих НПА (п. 7 настоящего Порядка (стандарта)) касающиеся предоставления набора социальных услуг полностью, либо одной социальной услуги, либо двух социальных услуг, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, верность которой подтверждается подписью лица, подающего заявление.</p> <p>При приеме заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг полностью либо одной из социальных услуг, либо двух социальных услуг сотрудником МФЦ разъясняются права, изложенные в соответствующих НПА (п. 7 настоящего Порядка (стандарта)), касающиеся возобновления набора социальных услуг, либо одной социальной услуги, либо двух социальных услуг. Указанные сведения подтверждаются подписью гражданина (представителя) с проставлением даты подачи заявления.</p>	
5	Сотрудник МФЦ	<p>Регистрация заявления в контрольно-регистрационной форме Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ). При отсутствии АИС МФЦ, регистрация производится в журнале регистрации на бумажном носителе.</p>	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	<p>Проставление удостоверительной надписи на заявлении гражданина в его присутствии, а также даты подачи заявления и регистрационного номера заявления</p>	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	<p>Выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления.</p>	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	<p>Формирование электронного образа заявления (сканирование заявления), прикрепление к РКФ АИС МФЦ и при наличии интеграции АИС МФЦ и АИС ПФР подпись усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	<p>Передача электронного образа заявления по защищенным каналам связи в территориальное подразделение Отделения в согласованном формате (при наличии интеграции АИС МФЦ и АИС</p>	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема с соблюдением пункта 4 статьи 6.3 № 178-ФЗ «О

№ п/п	Исполнитель	Наименование действий административных процедур	Сроки выполнения
		ПФР) и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью	государственной социальной помощи» в части направления заявлений в территориальные органы ПФР не позднее 1 октября текущего года
10	Сотрудник МФЦ	Формирование в 3-х экземплярах на бумажных носителях Реестра на оправку принятых заявлений МФЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема
11	Сотрудник МФЦ	Передача заявления на бумажном носителе в структурное подразделение Отделения ³ по Реестру на отправку принятых МФЦ заявлений (с приложением 2-х экземпляров Реестра на бумажном носителе)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема
12	Сотрудник территориального органа ПФР	Прием электронного образа заявления (при наличии интеграции АИС МФЦ и АИС ПФР) и заявления на бумажном носителе по Реестру	В день поступления в территориальный орган ПФР
13	Сотрудник территориального органа ПФР	Проверяет соответствие переданных заявлений Реестру на бумажном носителе; при выявлении несоответствий делает отметку в Реестре; подписывает два экземпляра Реестра и один из них возвращает представителю МФЦ	В момент передачи документов
14	Сотрудник территориального органа ПФР	Административные процедуры в соответствии с нормативными правовыми актами (далее - НПА), регламентирующими порядок предоставления государственной услуги ПФР	В сроки, установленные НПА, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги ПФР

Прием заявления 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) в МФЦ осуществляется по рабочим дням МФЦ в период с 01 января текущего года и до 1 октября (включительно) текущего года на период с января года, следующего за годом подачи соответствующего заявления.

7. Нормативно-правовые акты, регламентирующие прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг:

³ Адреса территориальных органов ПФР приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2004 г. № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. № 353н (далее – Административный регламент).

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги рассматривается с учетом раздела V Административного регламента.

9. Порядок хранения документов:

9.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- реестр приема-передачи документов.

9.2. В архиве территориального органа ПФР, подведомственного Отделению хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов (при их наличии);
- реестр приема-передачи документов.

10. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг в рамках предоставления ПФР государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации в «Окнах» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, аналогичен Порядку, изложенному в пунктах 2- 9 настоящего Порядка.

11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной Трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/ «Окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области.

Приложение № 36
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. № 10-050017/2014

ПОРЯДОК (стандарт)

**осуществления административных процедур по приему от граждан анкет для
регистрации в системе обязательного пенсионного страхования физических
лиц, заявлений об обмене страхового свидетельства, заявлений о выдаче
дубликата страхового свидетельства**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица (физические лица) - лица, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование, включая лиц, занятых на рабочем месте с особыми (тяжелыми и вредными) условиями труда, за которых уплачиваются страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. «Анкета застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявление об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) подаются по формам, утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» (с изменениями и дополнениями).

При подаче «Анкеты застрахованного лица» (форма – АДВ-1) гражданин предъявляет следующие документы:

- **Гражданин РФ** – документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- **Для лиц, не достигших 14 лет** – свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность родителя или его законного представителя (паспорт);
- **Для несовершеннолетних лиц старше 14 лет** – паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка).

ВНИМАНИЕ! Анкетирование иностранных граждан, постоянно проживающих на территории РФ, временно проживающие на территории РФ, временно пребывающих

на территории РФ, производится только через страхователя (работодателя) в территориальных органах ПФР по месту регистрации страхователя (работодателя).

При подаче «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2) застрахованное лицо предъявляет следующие документы:

- **Гражданин РФ** – документ, удостоверяющий личность (паспорт), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- **Для лиц, не достигших 14 лет** – свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность родителя или его законного представителя (паспорт), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- **Для несовершеннолетних лиц старше 14 лет** – паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При подаче «Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) застрахованное лицо предъявляет следующие документы:

- **Гражданин РФ** – предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- **Для лиц, не достигших 14 лет** – свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность родителя или его законного представителя (паспорт);
- **Для несовершеннолетних лиц старше 14 лет** – паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка).

3. Основанием для приостановления или отказа в приеме документов является:

- отсутствие права застрахованного лица на регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными актами Российской Федерации, а также при необходимости уточнения сведений, содержащихся в формах АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. «Анкеты застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) подлежат регистрации в день обращения.

6. Состав, последовательность и сроки осуществления административных процедур:

№ п/п	Исполнитель	Наименование действий административных процедур	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих	В день обращения

		личность	
2.	Сотрудник МФЦ	Определение права гражданина на регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования (определение гражданства и статуса проживания физического лица)	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения «Анкеты застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3)	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием «Анкеты застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3)	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация «Анкеты застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) в журнале регистрации заявлений	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки заявителю и «Памятки о регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования» (Приложение № 1 к настоящему Порядку (стандарту)), содержащая информацию о сроках изготовления и месте вручения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованному лицу (в «ПАМЯТКЕ поле «реквизиты территориального органа ПФР» заполняются сотрудником МФЦ)	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Проставление удостоверяющей подписи на «Анкетах застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявлениях об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявлениях о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3), а также регистрационного номера и даты регистрации в присутствии застрахованного лица	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Передача в территориальный орган ПФР «Анкет застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявлений об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) на бумажном носителе пофамильно по Реестру для дальнейшего изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения

		страхования и вручения их застрахованным лицам	
9.	Сотрудник ПФР	Прием «Анкет застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявлений об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) на бумажном носителе по Реестру	В день поступления в территориальный орган ПФР
10.	Сотрудник ПФР	При выявлении несоответствий переданных «Анкет застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявлений об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) на бумажном носителе по Реестру: – проставляется отметка в Реестре	В день поступления в территориальный орган ПФР
11.	Сотрудник ПФР	Подписывается 2 экземпляра Реестра; 1 экземпляр Реестра возвращает представителю МФЦ	В день поступления в территориальный орган ПФР
12.	Сотрудник ПФР	Проведением административных действий в соответствии с регламентом предоставления государственной услуги ПФР	В сроки установленные регламентом предоставления государственной услуги ПФР

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача застрахованному лицу расписки и «ПАМЯТКИ о регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования», содержащей информацию о сроках изготовления и месте вручения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (Приложение № 6 к Соглашению).

8. Нормативно правовые акты, регламентирующие прием от застрахованных лиц «Анкеты застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3):

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 987н;

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению»;

Административный регламент по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от застрахованных лиц

через страхователей и организации, с которыми Пенсионным фондом Российской Федерации заключены соглашения о взаимном удостоверении подписей, анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 12.12.2011 № 1523н.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

10. Порядок хранения документов:

10.1. В архиве МФЦ хранятся:

– «Анкета застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявление об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма – АДВ-3) на бумажном носителе (копии);

– Экземпляр расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов.

10.2. В архиве территориальных органов ПФР хранятся:

– «Анкета застрахованного лица» (форма – АДВ-1), «Заявление об обмене страхового свидетельства» (форма – АДВ-2), «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма – АДВ-3) на бумажном носителе (оригиналы);

– Реестр приема-передачи документов на бумажном носителе.

11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной Трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/ «Окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области.

к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет для регистрации в системе обязательного пенсионного страхования физических лиц, заявлений об обмене страхового свидетельства, заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства

ПАМЯТКА

о регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования

Для получения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, Вам необходимо обратиться в _____

4

(наименование территориального органа ПФР, местонахождение)

по истечении трех недель с даты подачи Вами «Анкеты застрахованного лица» в МФЦ.

Срок изготовления страхового свидетельства определен «Инструкцией о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 987н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах».

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт).

⁴ В ПАМЯТКЕ указывается адрес территориального органа ПФР соответствующего района обслуживания данного МФЦ согласно Приложению № 2 настоящего Соглашения (пример: МКУ Озерского муниципального района «МФЦ» – ГУ – Управление ПФР № 42 по г. Москве и Московской области (адрес: Калинина ул., д. 2а, г. Озеры, Московская область, 140560)

Приложение № 3в
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» декабря 2014 г. № 10-06-0000/2014

ПОРЯДОК (стандарт)

**осуществления административных процедур
предоставления государственной услуги по приему
от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в
правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на
накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом
«О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой
пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»
через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг/привлекаемую организацию**

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

2. Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии (далее – заявление) подается по форме (ДСВ-1), утвержденной постановлением Правления ПФР от 28.07.2008 г. № 225п «Об утверждении формы заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, Инструкции по его заполнению, а также формата представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в электронном виде (формат данных)».

При подаче заявления (форм – ДСВ-1) застрахованным лицом (лично) в МФЦ/привлекаемую организацию он предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При обращении уполномоченного представителя застрахованного лица с заявлением (форма – ДСВ-1) в МФЦ/привлекаемую организацию предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (доверенность). Установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основанием для приостановления или отказа в приеме документов является:

– несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при необходимости уточнения сведений, содержащихся в заявлении.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

6. При приеме заявления сотрудник МФЦ/привлекаемой организации выдает заявителю на руки соответствующую расписку/выписку⁵.

7. Гражданин, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Закон № 27-ФЗ) одновременно с подачей заявления (форма ДСВ-1) представляет сведения, необходимые при начальной регистрации в соответствии с Законом № 27-ФЗ, лично (через уполномоченного представителя либо иным способом), в том числе в форме электронного документа (порядок предоставления определяется Правительством Российской Федерации, подается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг), или представляет их через орган (организацию), с которым (с которой) у Пенсионного фонда Российской Федерации имеется соглашение о взаимном удостоверении подписей, и регистрируется в качестве застрахованного лица.

«Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от застрахованных лиц анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования» изложен в Приложении № 36 к настоящему Соглашению.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) сотрудниками МФЦ и территориального органа ПФР:

⁵ Расписка/выписка - выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в органы местного самоуправления, в органы исполнительной власти Московской области, в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, в подведомственные им организации, поступившие МФЦ, формируется автоматически в АИС МФЦ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности застрахованного лица (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность (доверенность)	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявления (форма ДСВ-1)	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления (форма ДСВ-1)	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проставление удостоверяющей подписи на заявлении (форма ДСВ-1) в присутствии застрахованного лица	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления (форма ДСВ-1) в журнале регистрации заявлений (или в АИС МФЦ)	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки/выписки застрахованному лицу (уполномоченному представителю) о приеме заявления (форма ДСВ-1)	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Порядок выдачи расписки/выписки, при подачи гражданином (уполномоченным представителем) заявления (форма ДСВ-1) с комплектом документов:</p> <p>а) расписка/выписка распечатывает в 2 экземплярах (сформированная автоматически в АИС МФЦ);</p> <p>б) проверка гражданином (уполномоченным представителем) полноты и правильности заполнения расписки/выписки;</p> <p>в) расписка/выписка подписывается гражданином (уполномоченным представителем) (на всех 2 экземплярах);</p> <p>Подпись гражданина (уполномоченного представителя) на расписке/выписке (сформированных АИС МФЦ), свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.</p> <p>г) действия сотрудника МФЦ: – 1 экземпляр расписки/выписки вручается гражданину (уполномоченному представителю); – 2 экземпляр расписки/выписки подшивается к копии заявления (форма ДСВ-1) и остается в МФЦ;</p>	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Формирование на бумажном носителе Реестра на отправку принятых заявлений (форма ДСВ-1) МФЦ (в 3 экземплярах)	Не позднее рабочего дня следующего за днем обращения

10.	Сотрудник МФЦ	Передача в территориальный орган ПФР заявлений на бумажном носителе, с приложением Реестра (в 2 экземплярах)	Не позднее рабочего дня следующего за днем обращения
11.	Сотрудник территориального ПФР	Прием заявления (форма ДСВ-1) на бумажном носителе по Реестру	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник территориального ПФР	Проводится проверка соответствия переданных заявлений (форма ДСВ-1) на бумажном носителе Реестру При выявлении несоответствий переданных заявлений на бумажном носителе Реестру: а). проставляется отметка в Реестре;	В момент передачи документов на бумажном носителе
13.	Сотрудник территориального ПФР	Подписывает 2 экземпляра Реестра: – 1 экземпляр Реестра возвращает представителю МФЦ	В момент передачи документов на бумажном носителе
14.	Сотрудник территориального ПФР	Проведение административных действий в соответствии с регламентом предоставления государственной услуги ПФР	В сроки установленные регламентом предоставления

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием от застрахованных лиц заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии:

Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

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

Постановление Правления ПФР от 28.07.2008 г. № 225п «Об утверждении формы заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, Инструкции по его заполнению, а также формата представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в электронном виде (формат данных)».

Административный регламент по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от застрахованных лиц через страхователей и организации, с которыми Пенсионным фондом Российской Федерации заключены соглашения о взаимном удостоверении подписей, анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной

поддержке формирования пенсионных накоплений», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. № 1523н (далее – Административный регламент).

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

10. Порядок хранения документов:

10.1. В архиве МФЦ хранятся:

– Копия Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии (форма ДСВ-1) (с комплектом документов) на бумажном носителе;

– Экземпляр расписки с соответствующими подписями гражданина (уполномоченного представителя) и сотрудника МФЦ при приеме заявления;

– Реестр приема-передачи документов на бумажном носителе.

10.2. В архиве территориального органа ПФР хранятся:

– Заявление (оригинал) о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии (форма ДСВ-1) (с комплектом документов) на бумажном носителе;

– Реестр приема-передачи документов на бумажном носителе.

11. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» через «Окна» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, аналогичен Порядку, изложенному в пунктах 2 - 9 настоящего Порядка.

12. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной Трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/ «Окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области.

Приложение № 4
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. № 10-06.00.07/1014

Порядок

организации приема/передачи документов на бумажных носителях между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными органами ПФР

1.1. Передачу документов между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальным органом ПФР осуществляет МФЦ/привлекаемая организация силами курьерской службы или сотрудник МФЦ/привлекаемой организации (далее – уполномоченное лицо МФЦ/привлекаемой организации).

1.2. Передача документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, в запечатанном конверте (конвертах) по Реестру (Приложение № 1 к настоящему Порядку), сформированному специалистом МФЦ/привлекаемой организации (далее – Реестр), в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ/ «Окно» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, согласованного конкретным МФЦ/привлекаемой организацией и территориальным органом ПФР исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

1.3. МФЦ/привлекаемая организация и территориальный орган ПФР обязуются обеспечить назначение ответственных специалистов за документооборот в МФЦ/привлекаемой организации, в территориальном органе ПФР, осуществляющих формирование Реестров и передачу подготовленных документов.

1.4. При передаче документов из МФЦ /привлекаемой организации в территориальный орган ПФР:

1.4.1. Ответственный специалист МФЦ/привлекаемой организации:

- формирует Реестр в трех экземплярах, подписывает Реестр в 3-х экземплярах;

- передает Реестр в 3-х экземплярах и документы в запечатанных конвертах уполномоченному лицу МФЦ/привлекаемой организации для направления в территориальный орган ПФР.

1.4.2. Уполномоченное лицо МФЦ/привлекаемой организации:

- проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов,

- подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

Один экземпляр Реестра остается у ответственного специалиста МФЦ/привлекаемой организации в МФЦ/привлекаемой организации.

Два других экземпляра Реестра передаются в территориальный орган ПФР.

Один экземпляр с подписью ответственного специалиста территориального органа ПФР, принявшего документы, возвращается уполномоченным лицом МФЦ/привлекаемой организации в МФЦ/привлекаемую организацию.

Второй экземпляр остается в территориальном органе ПФР.

1.5. При приеме документов из МФЦ/привлекаемой организации ответственный специалист территориального органа ПФР:

1.5.1. Принимает документы по Реестру, проверяет наличие заявлений согласно Реестру, ставит подпись на двух экземплярах Реестра.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестрах.

1.5.2. Проверяет комплектность документов (при их наличии) по каждому заявлению, соответствующих выписке/расписке⁶ к данному заявлению на получение государственной услуги ПФР.

В случае отсутствия документов (при их наличии), указанных в выписке/расписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ/привлекаемой организации в запечатанном конверте данное заявление и делает соответствующую отметку в Реестре. Ответственный специалист территориального органа ПФР незамедлительно информирует своих руководителей и ответственного специалиста МФЦ/привлекаемой организации о данном факте для проведения проверки и принятия мер.

1.5.3. Передает в тот же день Реестр уполномоченному лицу МФЦ/привлекаемой организации для передачи в МФЦ/привлекаемую организацию.

1.5.4. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе ПФР в течение рабочего дня с момента поступления заявлений на бумажном носителе в территориальный орган ПФР.

1.6. При приеме Реестров из территориального органа ПФР ответственный специалист МФЦ/привлекаемой организации:

1.6.1. Принимает Реестр,

1.6.2. В случае наличия в Реестре отметки об отсутствии заявления (или документов (при их наличии)), указанного в Реестре незамедлительно информирует своего руководителя о данном факте. Принимает меры по устранению замечаний, указанных в Реестре и незамедлительному направлению в территориальный орган ПФР недостающих документов.

⁶ Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов к заявлению на предоставление государственной услуги ПФР

к Порядку организации приема/передачи документов на бумажных носителях между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными органами ПФР

Реестр документов, передаваемых

в территориальный орган ПФР _____
(наименование территориального органа ПФР)

от _____
(наименование МФЦ/привлекаемой организации, осуществляющего передачу документов)

№ _____ от _____

№ п/п	№ обращения	Дата регистрации обращения	Количество листов	Подпись ответственного специалиста МФЦ/привлекаемой организации	Примечание
1					
2					
3					

Итого передано _____ заявлений (пакетов документов) на _____ листах

(ФИО ответственного лица МФЦ/привлекаемой организации сформировавшего Реестр)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица МФЦ/привлекаемой организации, ответственного за перевозку документов)

(подпись, дата, время)

Итого принято _____ заявлений (пакетов документов) на _____ листах

Итого возвращено _____ заявлений (пакетов документов) на _____ листах

(ФИО ответственного специалиста территориального органа ПФР, принявшего заявления по Реестру)

(подпись, дата, время)

(ФИО уполномоченного лица МФЦ/привлекаемой организации, ответственного за перевозку документов)

(подпись, дата, время)