

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №5

О внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области от 31.01.2017г. № 14/364

г. Рязань

«13» нояб 2019г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 №186-л, далее именуемое **«УМФЦ»**, с одной стороны, и **государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области** в лице управляющего Пашина Геннадия Васильевича, действующего на основании положения о государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 22.10.2001 №166, далее именуемое **«Отделение»**, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 450, 452, 453 Гражданского кодекса Российской Федерации, в связи с вступлением в силу с 01.01.2019г. Федерального закона от 29 июля 2018г. № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения права граждан на получение информации о последствиях прекращения договоров об обязательном пенсионном страховании» и на основании п.10.2 Соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области от 31.01.2017 №14/364 (далее – Соглашение) стороны решили внести в соглашение, заключенное между ними, следующие изменения:

1.1. Изложить приложение № 8 к Соглашению в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить приложение № 9 к Соглашению в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Обязательства Сторон по Соглашению, незатронутые настоящим дополнительным Соглашением, остаются в неизменном виде.

3. Настоящее дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской
области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д. 8

ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»



(Л.В. Лукьянова)

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации
по Рязанской области

Юридический адрес: 390013,
г. Рязань, Московское шоссе, д. 4
Фактический адрес: 390013,
г. Рязань, Московское шоссе, д. 4

ИНН 6228008939
ОГРН 1026200954504

Управляющий ГУ-ОПФР
по Рязанской области



(Г.В. Пашин)

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему, рассмотрению заявлений (уведомлений) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним через МФЦ

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

2. Застрахованное лицо обращается за получением государственной услуги в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, в случае, если государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

3. Застрахованное лицо обращается в МФЦ за получением государственной услуги, состоящей из следующих видов заявлений:

- о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) (далее – заявление о выборе УК);
- заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса (далее - заявление об отказе);
- заявления об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса (далее - заявление об отзыве заявления об отказе).

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично застрахованным лицом.

4. Застрахованное лицо может обратиться в МФЦ лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

Для предоставления государственной услуги застрахованным лицом представляются следующие документы:

- заявление (уведомление);
- документы, удостоверяющие личность застрахованного лица;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

К заявлению, поданному от имени застрахованного лица его законным представителем, дополнительно к вышеназванным документам, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность, а для организации, на которую возложено

исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2006, N 52, ст. 5497; 2008, N 17, ст. 1756), - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации.

В случае представления интересов застрахованного лица лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документу, предусмотренному абзацем третьим настоящего пункта, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В этом случае документа, удостоверяющего личность застрахованного лица, интересы которого представляются, не требуется.

5. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя застрахованного лица.

В иных случаях отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. Заявление об отказе, заявление об отзыве заявления об отказе, заявление о выборе УК, поданное застрахованным лицом через многофункциональный центр, передается многофункциональным центром в территориальный орган ПФР в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между территориальным органом ПФР и многофункциональным центром.

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

9. Перед регистрацией заявления осуществляется его проверка (не должна превышать 10 минут) на предмет полноты и правильности заполнения в соответствии с инструкцией по заполнению заявления.

В случае если заявление заполнено с нарушениями требований, предъявляемых инструкцией по заполнению заявления, застрахованному лицу:

разъясняются последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований инструкции;

предлагается внести в заявление изменения (при отсутствии в нем необходимой информации) или переоформить его;

разъясняется порядок заполнения заявления, предоставляется бланк заявления и инструкция по его заполнению.

При отказе застрахованного лица исправить допущенные в заявлении нарушения заявление принимается в том виде, в котором оно было подано застрахованным лицом.

Работник МФЦ в присутствии застрахованного лица разборчиво от руки проставляет удостоверительную надпись «Подлинность подписи заявителя удостоверяю» на заявлении застрахованного лица в поле «Место удостоверительной надписи» и дату приема заявления.

Подтверждает удостоверительную надпись своей подписью с ее расшифровкой (фамилия, инициалы).

Для совершения удостоверительной надписи могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

Регистрация заявления работником МФЦ в журнале (электронном журнале) регистрации заявлений не должна превышать 5 минут. По требованию заявителя ему выдается расписка о получении заявления, при этом указанная процедура не должна занимать более 5 минут.

10. Результатом предоставления государственной услуги является прием территориальным органом ПФР заявления и его регистрация в журнале (электронном журнале) регистрации заявлений в территориальном органе ПФР.

Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации не позднее 31 марта года, следующего за годом подачи заявления о выборе УК способом, указанным заявителем в заявлении.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Срок выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность застрахованного лица (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент приема
2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность оформления и полноту заполнения заявления в соответствии с инструкцией по заполнению. Осуществляет сверку данных в представленных документах с данными, указанными в заявлении.	В момент приема
3.	Работник МФЦ	Проверяет подлинность подписи застрахованного лица (представителя) - застрахованное лицо (представитель) проставляет личную подпись в присутствии работника МФЦ.	В момент приема
4.	Работник МФЦ	Принимает заявление.	В момент приема
5.	Работник МФЦ	Заполняет в заявлении поле «Место удостоверительной надписи» в соответствии с инструкцией по заполнению.	В момент приема

6.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов застрахованному лицу (представителю).	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Выдает застрахованному лицу (представителю) расписку в получении заявления.	В момент приема
9.	Работник МФЦ <*>	Формирует заявление в форме электронного документа в соответствии с установленными ПФР форматами заявлений.	В день приема
10.	Работник МФЦ <*>	Подписывает форму электронного документа усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
11.	Работник МФЦ <*>	Передача по защищенным каналам связи заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ПФР	В день приема
12.	<*> При отсутствии возможности формирования заявления в форме электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление передается в территориальный орган ПФР на бумажном носителе.		
13.	Работник МФЦ	Передает заявление на бумажном носителе в территориальный орган ПФР по описи корреспонденции	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления

14.	Работник ПФР <*>	Принимает по защищенным каналам связи заявление в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день поступления
15.	Работник ПФР <*>	Проверяет заявление в форме электронного документа на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления
16.	Работник ПФР <*>	Проверяет подлинность электронной подписи уполномоченного лица МФЦ, направившего заявление в форме электронного документа	В день поступления
17.	Работник ПФР <*>	Проверяет заявление в форме электронного документа на соответствие установленному ПФР формату заявления	В день поступления
18.	Работник ПФР	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений. Сверяет заявление на бумажном носителе со сведениями, указанными в акте приема-передачи заявлений	В день поступления
19.	Работник ПФР	Обрабатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации с проставлением на заявлении регистрационного номера ПФР, указанием даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

20.	Работник ПФР	Направляет заявление в МФЦ в случае выявления несоответствий при проведении проверки заявления на бумажном носителе	В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и описи корреспонденции
21.	Работник МФЦ	Информирует застрахованное лицо о необходимости исправления несоответствий в заявлении	В течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения запроса
22.	Работник МФЦ	В случае исправления несоответствий в заявлении, формируется новое заявление и направляет в территориальный орган ПФР	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя
23.	Работник МФЦ	В случае, если заявитель не обратился за исправлением заявления, то невостребованное заявление направляется в территориальный орган ПФР	Через 4 (четыре) рабочих дня после получения информации об исправлении

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

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

постановление Правления ПФ РФ от 17.12.2018 N 524п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему, рассмотрению заявлений (уведомлений) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним";

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

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 194 «Об утверждении правил подачи застрахованными лицами заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6 процентов индивидуальной части тарифа страхового взноса»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22 августа 2005 г. № 107н «Об утверждении стандартов раскрытия информации об инвестировании средств пенсионных накоплений»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 766н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах»;

постановление Правления ПФР от 9 сентября 2016 г. № 849п «Об утверждении форм заявлений об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса и об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса, Порядка их рассмотрения Пенсионным фондом Российской Федерации и принятия по ним решений»;

постановление Правления ПФР от 9 сентября 2016 г. № 850п «Об утверждении форм заявлений и уведомления, инструкций по их заполнению, Порядка доведения до сведения застрахованных лиц указанных форм заявлений, уведомления и инструкций по их заполнению».

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА О ВЫБОРЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПОРТФЕЛЯ (УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ)

1. Заявление застрахованного лица о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) (далее - заявление) заполняется застрахованным лицом (его представителем) в соответствии с настоящей инструкцией по форме согласно приложению 1.

2. При подаче заявления на бумажном носителе заявление может быть заполнено застрахованным лицом (его представителем) от руки или с использованием технических средств (с применением пишущей машины, компьютера) (далее - технические средства).

При заполнении заявления застрахованным лицом (его представителем) от руки необходимо использовать чернила (пасту) синего или черного цвета.

Заявление заполняется застрахованным лицом (его представителем) разборчиво, исправления и сокращения не допускаются.

3. В поле "наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации" (далее - территориальный орган ПФР) заявления указывается наименование территориального органа ПФР, в который застрахованным лицом (его представителем) подается заявление.

4. В поле "заявление подается застрахованным лицом лично" символ "X" проставляется в случае, если заявление заполняется лично застрахованным лицом.

В поле "заявление подается представителем застрахованного лица" символ "X" проставляется в случае, если заявление заполняется представителем застрахованного лица.

5. В поле "фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица в именительном падеже, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность застрахованного лица.

5.1. В поле "число, месяц, год рождения" указываются число, месяц и год рождения застрахованного лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность застрахованного лица.

5.2. В поле "Пол: мужской, женский" пол застрахованного лица отмечается символом "X" в соответствующем квадрате.

5.3. В поле "номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования" указывается номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица в соответствии с имеющимся у застрахованного лица страховым свидетельством обязательного пенсионного страхования.

6. Раздел заявления "Сведения о представителе (если заявление подается представителем застрахованного лица)" заполняется только представителем застрахованного лица в случае подачи заявления застрахованным лицом через своего представителя.

6.1. В поле "фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застрахованного лица" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застрахованного лица в именительном падеже, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность представителя застрахованного лица.

6.2. В поле "число, месяц, год рождения" указываются число, месяц и год рождения представителя застрахованного лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность представителя застрахованного лица.

6.3. В поле "Документ, удостоверяющий личность представителя застрахованного лица" указываются сведения о документе, удостоверяющем личность представителя застрахованного лица: наименование документа, номер и серия документа, кем и когда выдан.

6.4. В поле "Документ, подтверждающий полномочия представителя застрахованного лица" указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застрахованного лица на совершение действий от имени застрахованного лица.

Поле "срок действия" заполняется в случае, если указанный срок предусмотрен документом, подтверждающим полномочия представителя застрахованного лица.

7. В разделе "сообщаю о намерении осуществлять формирование моей накопительной пенсии через Пенсионный фонд Российской Федерации в управляющей компании":

7.1. В поле "наименование управляющей компании" указывается полное наименование управляющей компании (имеющей действующую лицензию на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами на дату подачи заявления) в соответствии с ее учредительными документами в именительном падеже.

7.2. В поле "наименование инвестиционного портфеля" указывается наименование инвестиционного портфеля управляющей компании в именительном падеже.

Данное поле обязательно для заполнения только в случае, если управляющая компания предлагает более одного инвестиционного портфеля.

8. Поля "прошу направлять на финансирование накопительной пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на обязательное пенсионное страхование" и "отказываюсь от финансирования накопительной пенсии и прошу направлять 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на финансирование страховой пенсии" заполняются застрахованным лицом 1967 года рождения и моложе, в отношении которого с 1 января 2014 года впервые начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (или его представителем), в период до 31 декабря года, в котором истекает пятилетний период с момента первого начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование <1>, при этом заполнение одного из полей обязательно.

<1> В случае, если указанное лицо по истечении пятилетнего периода с момента первого начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование не достигло возраста 23 лет, указанный период продлевается до 31 декабря года, в котором лицо достигнет возраста 23 лет (включительно).

Символ "X" проставляется в поле "прошу направлять на финансирование накопительной пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на обязательное пенсионное страхование" в случае дальнейшего формирования застрахованным лицом накопительной пенсии.

Символ "X" проставляется в поле "отказываюсь от финансирования накопительной пенсии и прошу направлять 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на финансирование страховой пенсии" в случае отказа застрахованного лица от дальнейшего формирования накопительной пенсии.

9. В поле о способе уведомления о результатах рассмотрения заявления застрахованным лицом указывается способ уведомления об удовлетворении или отказе в удовлетворении его заявления: при личном обращении застрахованного лица в территориальный орган ПФР (выдать на руки), либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал или через Личный кабинет путем направления уведомления в форме электронного документа (в случае подачи заявления указанным способом).

10. В поле "дата заполнения заявления" указывается дата заполнения заявления.

При заполнении заявления на бумажном носителе от руки или с использованием технических средств поле "дата заполнения заявления" заполняется от руки.

11. При заполнении заявления на бумажном носителе в поле "подпись застрахованного лица/представителя" проставляется личная подпись застрахованного лица (его представителя), которой заверяется правильность указанных в заявлении сведений.

Застрахованное лицо (его представитель) при подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет личную подпись в присутствии уполномоченного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР) заключено соответствующее соглашение.

12. Поля "Служебные отметки Пенсионного фонда Российской Федерации", "Место удостоверительной надписи" застрахованным лицом (его представителем) не заполняются.

Поле "Служебные отметки Пенсионного фонда Российской Федерации" заполняется

работником территориального органа ПФР (проставляется дата и номер регистрации заявления в журнале регистрации заявлений (уведомлений)).

Поле "Место удостоверительной надписи" заполняется уполномоченным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым ПФР заключено соответствующее соглашение.

В

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
застрахованного лица о выборе инвестиционного портфеля
(управляющей компании)

☐

- заявление подается застрахованным лицом лично

☐

- заявление подается представителем застрахованного лица

(нужное отметить знаком X)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица)

(число, месяц, год рождения)

Пол:

мужской

☐

женский

☐

(нужное отметить знаком X)

(номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования)

Сведения о представителе (если заявление подается представителем
застрахованного лица):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застрахованного лица)

(число, месяц, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность представителя застрахованного
лица,

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя застрахованного
лица,

(наименование, номер и серия документа,

когда и кем выдан,

срок действия ¹⁾

сообщаю о намерении осуществлять формирование моей накопительной пенсии через Пенсионный фонд Российской Федерации в управляющей компании

(наименование управляющей компании)

(наименование инвестиционного портфеля)²⁾

Я, являясь лицом 1967 года рождения и моложе, у которого не истек пятилетний период с года первого начисления (но не ранее 1 января 2014 года) страховых взносов на обязательное пенсионное страхование ³⁾/лицом, не достигшим возраста 23 лет, у которого истек пятилетний период с года первого начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (до 31 декабря года, в котором лицо достигнет возраста 23 лет (включительно)⁴⁾:

- ☐ прошу направлять на финансирование накопительной пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на обязательное пенсионное страхование
- ☐ отказываюсь от финансирования накопительной пенсии и прошу направлять 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на финансирование страховой пенсии

(нужное отметить знаком X)

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня следующим способом:

- ☐ - при личном обращении (выдать на руки)
- ☐ - путем направления электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через “Личный кабинет застрахованного лица” на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (в случае подачи заявления указанным способом)

¹⁾ Поле “срок действия” заполняется в случае, если указанный срок предусмотрен документом, подтверждающим полномочия представителя застрахованного лица.

²⁾ Обязательно для заполнения, если управляющая компания предлагает более одного инвестиционного портфеля.

^{3,4)} В соответствии с пунктом 2 статьи 33.3 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ “Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4832, 2013, № 49, ст. 6352; 2014, № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6919; 2015, № 51, ст. 7244). Заполняется указанными в пункте лицами, не реализовавшими право выбора варианта пенсионного обеспечения, предусматривающего направление 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на финансирование страховой пенсии.

(нужное отметить знаком X)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата заполнения заявления)

(подпись застрахованного лица/
представителя)

Служебные отметки Пенсионного фонда Российской Федерации	Место удостоверительной надписи
--	---------------------------------

В _____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от финансирования
накопительной пенсии и направлении на финансирование
страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части
тарифа страхового взноса¹

☐

- заявление подается застрахованным лицом лично

☐

- заявление подается представителем застрахованного лица

(нужное отметить знаком X)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица)

(число, месяц, год рождения)

Пол:

мужской

☐

женский

☐

(нужное отметить знаком X)

(номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования)

Сведения о представителе (если заявление подается представителем застрахованного лица):

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застрахованного лица)

(число, месяц, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность представителя застрахованного лица

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя застрахованного лица

_____,
(наименование, номер и серия документа, когда и кем выдан, срок действия²)

¹ Заполняется только застрахованными лицами 1967 года рождения и моложе, которые заключили договор об обязательном пенсионном страховании и обратились с заявлением о переходе (заявлением о досрочном переходе) в негосударственный пенсионный фонд либо обратились с заявлением о выборе инвестиционного портфеля управляющей компании, расширенного инвестиционного портфеля государственной управляющей компании или инвестиционного портфеля государственных ценных бумаг государственной управляющей компании, и не реализовали право выбора варианта пенсионного обеспечения, предусматривающего направление 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на финансирование страховой пенсии.

² Поле "срок действия" заполняется в случае, если указанный срок предусмотрен документом, подтверждающим полномочия представителя застрахованного лица.

_____,

поручаю Пенсионному фонду Российской Федерации, начиная со следующего календарного года, направлять на финансирование страховой пенсии полную сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование индивидуальной части тарифа страхового взноса и отказываюсь от финансирования накопительной пенсии за счет страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

--	--	--	--	--	--	--	--

(дата заполнения заявления)

(подпись застрахованного лица/
представителя застрахованного лица)

Служебные отметки Пенсионного фонда Российской Федерации	Место удостоверительной надписи
--	---------------------------------

В _____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве заявления
об отказе от финансирования накопительной пенсии
и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента
индивидуальной части тарифа страхового взноса¹

☐ - заявление подается застрахованным лицом лично

☐ - заявление подается представителем застрахованного лица

(нужное отметить знаком X)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(число, месяц, год рождения)

Пол:

мужской

☐

женский

☐

(нужное отметить знаком X)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования)

Сведения о представителе (если заявление подается представителем застрахованного лица):

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застрахованного лица)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(число, месяц, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность представителя застрахованного лица

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя застрахованного лица

¹ Заполняется только застрахованными лицами 1967 года рождения и моложе, которые заключили договор об обязательном пенсионном страховании и обратились с заявлением о переходе (заявлением о досрочном переходе) в негосударственный пенсионный фонд, либо обратились с заявлением о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), расширенного инвестиционного портфеля государственной управляющей компании, или инвестиционного портфеля государственных ценных бумаг государственной управляющей компании, и не реализовали право выбора варианта пенсионного обеспечения, предусматривающего направление 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса на финансирование страховой пенсии.

(наименование, номер и серия документа, когда и кем выдан, срок действия ²)

_____,

прошу аннулировать ранее поданное мной заявление об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса и направлять на финансирование накопительной пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата заполнения заявления)

(подпись застрахованного лица/
представителя застрахованного лица)

Служебные отметки Пенсионного фонда Российской Федерации	Место удостоверительной надписи
---	---------------------------------

² Поле “срок действия” заполняется в случае, если указанный срок предусмотрен документом, подтверждающим полномочия представителя застрахованного лица.

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему от граждан анкет в целях регистрации
в системе обязательного пенсионного страхования,
в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или
о выдаче дубликата страхового свидетельства через МФЦ**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства, а также иностранные граждане и лица без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации (далее - гражданин).

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

3. Для предоставления государственной услуги гражданином представляется в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ПФР, заявление по форме АДВ-1 (АДВ-2 или АДВ-3), утвержденное постановлением Правления ПФР от 11 января 2017 г. № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению»*.

4. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) разборчиво, без помарок и исправлений или машинописным способом. Правильность указанных в заявлении сведений заверяется личной подписью гражданина или его представителя.

* Формы документов АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3 приведены в Приложении 1, Приложении 2, Приложении 3 к настоящему Порядку»

Перечень документов:

в случае личного обращения заявителя - документ, удостоверяющий личность гражданина;

в случае обращения законного представителя — дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

в случае обращения законного представителя несовершеннолетних детей (родителя, опекуна) предоставляется документ, удостоверяющий личность обратившегося и документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении).

Иностранные граждане в случае обращения предоставляют один из документов: паспорт иностранного гражданина с переводом, миграционная карта, вид на жительство, разрешение на временное проживание, свидетельство беженца, удостоверение беженца.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, к заявлению дополнительно прилагаются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

5. Срок предоставления услуги - 5 рабочих дней со дня обращения за государственной услугой.

6. Прием заявлений осуществляется бесплатно. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. Время ожидания в очереди при обращении гражданина (его представителя) в МФЦ в целях подачи заявления и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (открытие индивидуального лицевого счета застрахованного лица) либо принятие решения об отказе в регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (открытии индивидуального лицевого счета застрахованного лица);

- принятие решения об обмене страхового свидетельства или о выдаче его дубликата либо принятие решения об отказе об обмене страхового свидетельства или выдаче его дубликата;

- информация о страховом номере индивидуального лицевого счета.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Принимает заявление и в присутствии гражданина (его представителя), проставляет отметку на заявлении о соответствии данных, указанных в заявлении	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера на принятом заявлении на бумажном носителе	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме заявления с проставлением регистрационного номера заявления	В момент обращения
6.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления	В день приема
7.	Работник МФЦ	Формирует электронный реестр принятых заявлений и регистрирует в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
8.	Работник МФЦ	Направляет в территориальный орган ПФР в согласованном формате по защищенным каналам связи электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
9.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и электронный реестр принятых заявлений и проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения

10.	Работник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день получения
11.	Работник ПФР	Сверяет электронный реестр принятых заявлений и электронные образы заявлений пофамильно по реестру	В день получения
12.	Работник ПФР	Регистрирует полученные электронные образы заявлений в журнале регистрации электронных заявлений	В день получения
13.	Работник ПФР	Регистрирует полученный электронный реестр принятых заявлений в журнале регистрации электронных реестров заявлений и обрабатывает в системе обязательного пенсионного страхования <u>По результатам обработки принимается одно из следующих решений:</u> 1) решение о регистрации гражданина (либо об отказе в регистрации) в системе обязательного пенсионного страхования и выдаче страхового свидетельства 2) решение об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (либо об отказе в обмене или в выдаче дубликата страхового свидетельства)	В день получения В течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления (при необходимости территориальный орган ПФР в этот же срок уведомляет МФЦ о необходимости заявителю представить в территориальный орган ПФР заполненный запрос об уточнении сведений, указанных в анкете застрахованного лица) В течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления
14.	Работник ПФР	Оформляет и передает в МФЦ страховые свидетельства в соответствии с направленным электронным реестром принятых заявлений	Не позднее следующего дня после принятия решения

15.	Работник МФЦ	Направляет уведомление гражданину (его представителю) способом, указанным гражданином, о принятом территориальным органом ПФР решении и приглашает прибыть в МФЦ для получения страхового свидетельства либо о необходимости представления в указанный территориальный орган ПФР заполненного запроса об уточнении сведений, указанных в заявлении	Не позднее следующего дня после получения из территориального органа ПФР страховых свидетельств (запросов об уточнении сведений)
16.	Работник МФЦ	Регистрирует в журнале учета выданных получателям страховых свидетельств под подпись получателя	

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

со стороны МФЦ обеспечивается:

подключение к электронным сервисам СМЭВ версии 3.0:

«Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»;

«Прием заявлений из МФЦ»;

«Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ».

При наличии доступа МФЦ к видам сведений ПФР по средством СМЭВ выполняются следующие процедуры:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность заявителя и осуществляет проверку наличия (отсутствия) регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – ОПС) посредством обращения к виду сведений СМЭВ версии 3.0 «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»	В момент обращения

2.	Работник МФЦ	В случае невозможности однозначной идентификации факта регистрации застрахованного лица в системе ОПС рекомендует гражданину обратиться в территориальный орган ПФР для уточнения сведений и дальнейшего получения государственной услуги	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	В случае отсутствия факта регистрации гражданина в системе ОПС при помощи автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) заполняет на основании документов и информации, предоставленной гражданином, заявление по форме АДВ-1; в случае наличия регистрации в системе ОПС - заявление по форме АДВ-2 или АДВ-3	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Распечатывает и отдает заявителю (его законному представителю) для проверки правильности оформления заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина. Ошибки, допущенные работником МФЦ при заполнении заявлений, подлежат устранению в автоматическом режиме. Правильность указанных в заявлении сведений заверяется подписью гражданина (его законного представителя)	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент обращения
6.	Работник МФЦ	Проверяет комплектность документов, предъявленных заявителем, создает электронные образы документов, возвращает подлинники документов заявителю	В момент обращения
7.	Работник МФЦ	Формирует в АИС МФЦ для передачи в ПФР пакет документов на получение услуги, подписывает его усиленной квалифицированной подписью и направляет на соответствующий сервис СМЭВ «Прием заявлений из МФЦ». В одном электронном сообщении, направляемом на электронный сервис ПФР, должно присутствовать только одно из заявлений по форме АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3	В момент обращения
8.	Информационная система ПФР (АИС ПФР-2)	Проверяет электронную подпись работника МФЦ (проверка на соответствие xsd-схеме). В случае, если проверка не пройдена –	В течение дня

		направляет отрицательный ответ	
9.	Информационная система ПФР (АИС ПФР-2)	Проверяет факт регистрации лица в системе персонифицированного учета. В результате рассмотрения заявления автоматически формирует один из результатов: Со статусом «Услуга оказана» в случае: - открытия индивидуального лицевого счета; - формирования в электронном виде документа, подтверждающего регистрацию в системе ОПС; - актуализации индивидуального лицевого счета заявителя, у которого изменились анкетные данные. Со статусом «Отказано в предоставлении услуги» в случае формирования в электронном виде документа «Отказ в регистрации» по следующим причинам: - наличия у заявителя страхового номера с идентичными анкетными данными; - отсутствия лицевого счета со СНИЛС, указанным в заявлении об обмене страхового свидетельства или выдаче его дубликата; - несоответствия указанных в заявлении сведений, содержащихся в лицевом счете	В течение дня
10.	Работник МФЦ	В случае получения положительного результата распечатывает бланк АДИ-7 и оформляет его в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг. Информирует гражданина (заявителя) о возможности получения страхового свидетельства на бланке документа «Страховое свидетельство ОПС» в территориальном органе ПФР с предъявлением документа, подтверждающего регистрацию в системе ОПС, выданного в МФЦ	В момент обращения
11.	Работник МФЦ	При получении отказа АДИ-8 в выдаче документа информирует гражданина (законного заявителя) о причинах отказа: - в системе ОПС имеется уже открытый лицевой счет, и сообщает о возможности заполнения заявлений по форме АДВ-2 или	В момент обращения

		АДВ-3; - имеется уже открытый лицевой счет на застрахованное лицо с похожими анкетными данными. Рекомендует ему обратиться за разъяснениями в территориальный орган ПФР для уточнения сведений и дальнейшего получения государственной услуги	
--	--	--	--

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием анкеты от граждан в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием заявления об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства:

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

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

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

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

приказ Минтруда России от 02 марта 2017 г. №230н «Об утверждении Административного регламента представления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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".