

Приложение №3  
к Дополнительному Соглашению

Приложение №7 и Приложение №16  
к Соглашению о взаимодействии между  
многофункциональным центром предоставления  
государственных и муниципальных услуг и  
Отделением Пенсионного фонда Российской  
Федерации

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему  
заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе  
ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об  
отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора  
социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных  
услуг, по представлению информации гражданам о предоставлении  
государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг через  
МФЦ**

1. Заявителями на предоставление государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, из числа ветеранов, инвалидов, а также граждане Российской Федерации из числа членов семей инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, а также Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и членов их семей, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2. Граждане (представители) могут подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявление о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, а также заявление об отказе от

получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) лично или через своего представителя.<sup>1</sup>

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты.<sup>2</sup>

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

В случае, если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

3. Гражданин вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее - заявление и документы соответственно), а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства (пребывания) на территории Российской Федерации, места фактического проживания на территории Российской Федерации, в случае, если между территориальными органами ПФР, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

4. Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Заявления несовершеннолетнего или недееспособного лица подаются его представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем).

<sup>2</sup> Гражданину, признанному инвалидом после 31 декабря 2013 года, предъявление документа, подтверждающего факт установления инвалидности, не требуется.

<sup>3</sup> При обращении гражданина с заявлением об отказе, о предоставлении, о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) или заявлением об отзыве ранее

5. Для предоставления государственной услуги работник МФЦ принимает от гражданина заявление, форма которого предусмотрена приложением к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации, утвержденному постановлением Правления ПФР от 19 августа 2019 г. № 414п.

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

7. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры работниками МФЦ и территориальных органов ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя. Проверка факта назначения ежемесячной денежной выплаты, наличие у гражданина права на получение социальных услуг <sup>4</sup>	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя. Получение согласия заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения

поданного заявления об отказе, о предоставлении либо о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) представления документов, кроме документов, удостоверяющих личность гражданина (представителя), подтверждающих полномочия представителя, не требуется.

<sup>4</sup> Доступ к сервису ПФР «Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг» (SID0003871) в СМЭВ, обеспечивающему формирование выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, осуществляется в порядке, определенном Регламентом информационного взаимодействия участников системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.	Работник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (его представителя)	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Прием заявлений и документов: заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты; заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги); заявления о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги); заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги); заявления об отзыве ранее поданного заявления об отказе, о предоставлении либо о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги); запроса на получение справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги), в том числе в рамках комплексного запроса (далее – заявления НСУ)	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрация заявлений, комплексного запроса в журнале регистрации заявлений с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Регистрация запроса гражданина на получение справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) в журнале регистрации обращений	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ, комплексного запроса	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Выдача гражданину справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) <sup>5</sup>	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной	В момент приема

<sup>5</sup> Выдача справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) в момент приема запроса осуществляется при наличии у работника МФЦ доступа к электронному сервису SID\_\_\_\_, гражданам, являющимся получателями ежемесячной денежной выплаты и сохранившим право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) в натуральной форме.

		выплаты, заявления НСУ	
10.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (его представителю)	В момент приема
11.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ, комплексного запроса	В день приема
12.	Работник МФЦ	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, их регистрация в журнале регистрации (электронных) реестров <sup>6</sup>	В день приема
13.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ, в том числе копий комплексных запросов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате	В день приема
14.	Работник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
15.	Работник МФЦ	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений <sup>7</sup> , копий комплексных запросов	В день приема
16.	Работник ПФР	Прием электронных образов заявлений,	Не позднее

<sup>6</sup> В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного реестра, его передача осуществляется на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

<sup>7</sup> В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

		документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ по электронному реестру, копий комплексных запросов	рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник ПФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник ПФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, копии комплексного запроса	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19.	Работник ПФР	Регистрация заявлений, в том числе комплексных запросов в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
20.	Работник ПФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров, в том числе комплексных запросов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
21.	Работник ПФР	Направление в МФЦ реестра о принятых заявлениях и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
22.	Работник ПФР	Направление в МФЦ уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, об учете заявления по НСУ <sup>8</sup> .	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения
23.	Работник МФЦ	Выдача уведомления гражданину (представителю) при обращении за ним	В момент обращения

<sup>8</sup> Уведомления направляются работником территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника ПФР.

24.	Работник МФЦ	Направление в территориальные органы ПФР реестра выданных гражданам уведомлений о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое <sup>9</sup>	В день выдачи уведомления гражданину
25.	Работник ПФР	Направление в МФЦ справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) <sup>10</sup>	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения
26.	Работник МФЦ	Выдача справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги)	В день обращения

**Примечание:**

Гражданин (представитель) вправе отозвать поданное в текущем году заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявление о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), или заявление о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) до 1 октября текущего года.

9. Для взаимодействия через СМЭВ со стороны МФЦ обеспечивается:

- доработка автоматизированной информационной системы МФЦ;
- подключение к электронному сервису ПФР «Сервис» (SID).

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку их выполнения работниками МФЦ при взаимодействии через СМЭВ:

При наличии доступа к электронному сервису SID работник МФЦ посредством данного сервиса формирует межведомственный запрос на получение соответствующих сведений и получает ответ. Распечатывает справку, подтверждающую право на получение набора социальных услуг (социальной услуги), ставит штамп МФЦ и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает справку, подтверждающую право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) заявителю (представителю заявителя).

<sup>9</sup> Сотрудник МФЦ распечатывает и выдает уведомление гражданину (представителю) при обращении за ним.

<sup>10</sup> В случае отсутствия технической возможности приема/передачи справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) через СМЭВ, а также в случае поступления запроса на выдачу справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) в составе комплексного запроса.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте ПФР, в федеральном реестре и на Едином портале государственных услуг.



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

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

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

---

<sup>1</sup> Заполняется уполномоченным работником территориального органа ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.

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

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

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

---

<sup>1</sup> Заполняется уполномоченным работником территориального органа ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.