

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

от 11 сентября 2017 г. N 669н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ**

**ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД ЗА ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ**

**ИЛИ ИНВАЛИДАМИ С ДЕТСТВА I ГРУППЫ**

(Извлечение)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 февраля 2016 г. N 70н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2016 г., регистрационный N 42024).

Министр

М.А.ТОПИЛИН

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 11 сентября 2017 г. N 669н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ

ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД ЗА ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ

ИЛИ ИНВАЛИДАМИ С ДЕТСТВА I ГРУППЫ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы (далее соответственно - ПФР, ежемесячная выплата, государственная услуга, Административный регламент), устанавливает порядок предоставления ПФР через его территориальные органы государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) территориальных органов ПФР при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется неработающим трудоспособным лицам, проживающим на территории Российской Федерации, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, независимо от совместного проживания с ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также членам их семей и их наследникам в случае неполучения начисленной суммы ежемесячной выплаты в связи со смертью лица, осуществлявшего уход (далее - гражданин).

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка территориального органа ПФР.

Место нахождения ПФР: г. Москва, ул. Шаболовка, д. 4.

Почтовый адрес для направления документов: ул. Шаболовка, д. 4, ГСП-1, г. Москва, 119991, ПФР.

Телефон ПФР: (495) 987-89-07.

Факс: (495) 982-06-63.

Адрес официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) (далее - сайт ПФР).

Сведения о территориальных органах ПФР, предоставляющих государственную услугу (наименования территориальных органов ПФР, их почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также график работы), размещаются на сайте ПФР.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

а) должностным лицом структурного подразделения территориального органа ПФР, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в территориальный орган ПФР;

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, на которых размещается информация, указанная в пункте 52 Административного регламента;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

д) путем размещения информации на сайте ПФР и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

е) путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях территориальных органов ПФР, предназначенных для приема граждан, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

ж) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения территориального органа ПФР.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа ПФР, способ проезда к нему, при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа ПФР.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о категориях граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на сайте ПФР информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Территориальный орган ПФР ведет учет устных обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На Едином портале, а также сайте ПФР размещается следующая информация и документы:

а) полные наименования и почтовые адреса территориальных органов ПФР;

б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений территориальных органов ПФР;

в) режим работы территориальных органов ПФР;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность территориальных органов ПФР по предоставлению государственной услуги;

д) сведения о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) форма заявления о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренная [приложением N 1](#) к Административному регламенту; форма заявления о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренная [приложением N 2](#) к Административному регламенту; форма заявления о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренная



[приложением N 3](#)

к Административному регламенту; форма заявления о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренная

[приложением N 4](#)

к Административному регламенту; форма заявления о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренная

[приложением N 5](#)

к Административному регламенту; форма заявления о выплате неполученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, предусмотренная

[приложением N 6](#)

к Административному регламенту, форма заявления о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработавшему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью, предусмотренная

[приложением N 7](#)

к Административному регламенту; форма заявления о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренная

[приложением N 8](#)

к Административному регламенту (далее - заявление); форма извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, предусмотренная

[приложением N 9](#)

к Административному регламенту (далее - извещение), и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) порядок и способы предварительной записи для получения государственной услуги;

к) Административный регламент;

л) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

н) информация о заключенном соглашении о взаимодействии;

о) информация о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя территориального органа ПФР, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - государственная услуга по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы.

### Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляют территориальные органы ПФР.

10. Территориальные органы ПФР при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является удовлетворение либо отказ в удовлетворении поданного заявления.

Срок предоставления государственной услуги

12. Заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, рассматривается территориальным органом ПФР в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документами, находящимися в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, представленных гражданином по собственной инициативе.

В том случае, если с заявлением о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, были приложены не все необходимые документы из числа документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые он вправе представить по собственной инициативе, территориальный орган ПФР принимает решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления гражданином дополнительных документов в соответствии с пунктом 45 Административного регламента и поступления документов, запрошенных территориальным органом ПФР в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

В случае если до поступления документов, запрошенных территориальным органом ПФР в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, гражданин представит такие документы по собственной инициативе, территориальный орган ПФР рассматривает заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, с учетом документов, представленных гражданином по собственной инициативе, и принимает решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты не позднее чем в срок, указанный в абзаце 2 настоящего пункта.

В случае если гражданин на основании разъяснения территориального органа ПФР не представил недостающие для назначения ежемесячной выплаты документы, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, в срок, предусмотренный пунктом 45 Административного регламента, и при этом в территориальный орган ПФР поступили документы, запрошенные в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, вместе с имеющимися в распоряжении территориального органа ПФР документами рассматривается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 45 Административного регламента.

Ежемесячная выплата назначается с месяца, в котором лицо, осуществляющее уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (далее - лицо, осуществляющее уход), обратилось за ее назначением с заявлениями и всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, в территориальный орган ПФР, осуществляющий выплату пенсии, а также в случае представления недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 45 Административного регламента, но не ранее дня возникновения права на указанную выплату.

13. Заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему

трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, рассматривается территориальным органом ПФР не позднее 5 рабочих дней со дня приема территориальным органом ПФР заявления со всеми необходимыми документами.

Перерасчет размера ежемесячной выплаты производится:

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменились обстоятельства, влекущие за собой перерасчет в сторону уменьшения;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, в сторону увеличения.

14. Принятие решения о прекращении осуществления ежемесячной выплаты осуществляется территориальным органом ПФР в течение рабочего дня, в котором территориальным органом ПФР получены заявление о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы и (или) извещение.

Прекращение осуществления ежемесячной выплаты производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение осуществления ежемесячной выплаты.

15. Заявление о продолжении ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы рассматривается территориальным органом ПФР не позднее 5 рабочих дней со дня его приема территориальным органом ПФР со всеми необходимыми документами.

16. Выплата неполученных в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы сумм ежемесячной выплаты, а также начисленных сумм

ежемесячной выплаты, причитавшихся лицу, осуществлявшему уход, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью, производится не позднее 5 рабочих дней со дня приема территориальным органом ПФР заявления о выплате неполученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы или заявления о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработающему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью соответственно со всеми необходимыми документами.

17. Справка о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни лицом, осуществлявшим уход, выдается территориальным органом ПФР в течение 3 рабочих дней после подачи заявления о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни неработающим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, со всеми необходимыми документами.

18. В случае отказ в удовлетворении заявления лица, осуществляющего уход, территориальный орган ПФР, осуществляющий выплату пенсии, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом в письменной форме лицо, осуществляющее уход, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (его законного представителя) или инвалида с детства I группы (его законного представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

гражданином, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

а) заявление (извещение);

б) документы, удостоверяющие личность гражданина;

в) документы, необходимые для осуществления ежемесячной выплаты, предусмотренные пунктами 23 - 30 Административного регламента (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

К заявлению, поданному от имени ребенка-инвалида или инвалида с детства I группы его законным представителем, дополнительно к документам, предусмотренным абзацами вторым и третьим настоящего пункта, представляются документы,

удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность и место жительства.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным абзацами вторым и третьим настоящего пункта, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

21. Формы бланков заявлений (извещения) предусмотрены приложениями N 1 - 9 к Административному регламенту.

22. Заявления (извещение) заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявление о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; извещение; заявление о выплате полученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы подписываются лицом, осуществляющим уход.

Заявление о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявление о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы подписываются законным представителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или лично инвалидом с детства I группы. Ребенок-инвалид, достигший возраста 14 лет, вправе подать заявление от своего имени. При необходимости подлинность подписи ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы на указанных



заявлениях может подтверждаться актом обследования территориального органа ПФР, осуществляющего назначение и выплату пенсии ребенку-инвалиду в возрасте до 18 лет или инвалиду с детства I группы. В случае если уход осуществляется за лицом, признанным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, недееспособным, такие заявления подаются от имени его законного представителя. От родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, такие заявления не требуются. Признание лица недееспособным подтверждается решением суда, вступившим в законную силу.

Заявление о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработавшему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью; заявление о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, подписываются членом семьи неработающего трудоспособного лица, осуществлявшего уход, претендующим на выплату сумм ежемесячной выплаты, оставшихся неполученными в связи со смертью лица, осуществлявшего уход.

23. К заявлению о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, для подтверждения дополнительных обстоятельств, связанных с осуществлением ежемесячных выплат в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 мая 2013 г. N 397, прилагаются заявление о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы и следующие документы:

а) документы, подтверждающие, что лицо, осуществляющее уход, является родителем (усыновителем) или опекуном (попечителем) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы;

б) разрешение (согласие) одного из родителей (усыновителя, попечителя) и органа опеки и попечительства на осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

в) документы, подтверждающие, что лицо давшее согласие на уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, является родителем (усыновителем) или опекуном (попечителем);

г) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме лица, осуществляющего уход.

Одновременно предъявляется трудовая книжка (при ее наличии) лица, осуществляющего уход.

24. К заявлению о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, одновременно должны быть приложены документы, подтверждающие, что лицо, осуществляющее уход, является родителем (усыновителем) или опекуном (попечителем) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы.

Заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, принимается при условии одновременного представления им документов, предусмотренных данным пунктом Административного регламента.

25. Для возобновления осуществления ежемесячной выплаты, приостановленной в связи с переменой места жительства ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы либо в связи с приостановлением выплаты пенсии ребенку-инвалиду в возрасте до 18 лет или инвалиду с детства I группы, лицом, осуществляющим уход, представляется заявление о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы. Для подтверждения дополнительных обстоятельств, связанных с осуществлением ежемесячных выплат в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 мая 2013 г. N 397, к [заявлению](#) о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы прилагаются документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента.

Возобновление осуществления ежемесячной выплаты производится на основании заявления о продолжении осуществления ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы с 1-го числа месяца, следующим за месяцем, в котором она была приостановлена.

26. К извещению, кроме документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 20 Административного регламента, представления документов не требуется.

К заявлению о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы представляются документы, удостоверяющие личность ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы.

27. К заявлению о выплате неполученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, кроме документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 20 Административного регламента, представление документов не требуется.

28. К заявлению о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработавшему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью, представляются следующие документы:

а) подтверждающие смерть лица, осуществлявшего уход;

б) о родственных отношениях с умершим;

в) о совместном проживании с умершим на день смерти (не представляется в случае подачи заявления нетрудоспособным иждивенцем умершего);

г) свидетельство о праве на наследство (при подтверждении обстоятельств, предусмотренных Гражданском кодексом Российской Федерации (часть третья)).

29. К заявлению о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, не полученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, кроме документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 20 Административного регламента, представляется запрос нотариуса.

30. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для получения государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанным в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записей актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

31. При наличии в распоряжении территориального органа ПФР сведений, необходимых для установления и выплаты ежемесячной выплаты, представление гражданином документов, подтверждающих такие сведения, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения гражданином, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

32. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента.

33. В качестве документа, подтверждающего факт неполучения лицом, осуществляющим уход, пособия по безработице, лицо, осуществляющее уход, вправе представить справку органа службы занятости по месту своего жительства.

34. Лицо, осуществляющее уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, являющимся получателем пенсии в соответствии с Законом от 12 февраля 1993 г. N 4468-1, при обращении за назначением ежемесячной выплаты в качестве документа, подтверждающего, что ежемесячная выплата не назначалась органом, осуществляющим выплату пенсии ребенку-инвалиду в возрасте до 18 лет или инвалиду с детства I группы в соответствии с Законом от 12 февраля 1993 г. N 4468-1, вправе представить справку, выданную указанным органом.

35. В качестве документа, подтверждающего неназначение лицу, осуществляющему уход, пенсии в соответствии с Законом от 12 февраля 1993 г. N 4468-1, гражданин вправе представить справку, выданную соответствующим органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

36. Территориальные органы ПФР при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов ПФР, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

40. Предоставление территориальными органами ПФР государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.



Срок и порядок приема и регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

43. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных гражданином непосредственно в территориальный орган ПФР, в том числе через работодателя, осуществляется территориальным органом ПФР в день подачи указанных заявления и документов в территориальный орган ПФР.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, поданных через многофункциональный центр, заявления, представленного в форме электронного документа, осуществляется территориальным органом ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения территориальным органом ПФР.

44. Факт и дата приема территориальным органом ПФР заявления о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявления о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, с приложенными к ним документами подтверждаются уведомлением о приеме и регистрации заявления об установлении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (далее - уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты), в котором указываются дата приема заявления, перечень документов, представленных гражданином, перечень недостающих для назначения ежемесячной выплаты документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, сроки их представления, перечень недостающих для назначения ежемесячной выплаты документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые запрашиваются территориальным органом ПФР и которые гражданин вправе

представить по собственной инициативе.

Факт и дата приема территориальным органом ПФР заявления о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявления о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, извещения; заявления о выплате неполученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы; заявления о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработавшему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью; заявления о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, с приложенными к ним необходимыми документами подтверждаются уведомлением о приеме и регистрации заявления (извещения) (далее - уведомление о приеме заявления).

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты или уведомление о приеме заявления направляется в адрес гражданина по почте.

По желанию гражданина в случае подачи заявления способом, предусмотренным абзацем третьим настоящего пункта, уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты или уведомление о приеме заявления может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

Формы уведомления о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты и уведомления о приеме заявления предусмотрены приложениями 10 - 11 к Административному регламенту соответственно.

45. В том случае, когда к заявлению о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, приложены не все документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, гражданин вправе представить на основании разъяснения территориального органа ПФР недостающие документы.

Если такие документы будут представлены не позднее чем через 3 месяца со дня получения разъяснения, датой обращения за ежемесячной выплатой считается дата приема заявления.

Днем получения гражданином разъяснений территориального органа ПФР считается:

день направления уведомления в форме электронного документа;

день выдачи уведомления о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты гражданину непосредственно при приеме заявления;

день направления уведомления о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты на адрес электронной почты гражданину;

день выдачи уведомления о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты многофункциональным центром. Если указанное уведомление не выдано гражданину в связи с его неявкой в многофункциональный центр за получением уведомления, уведомление считается выданным по истечении 5 календарных дней со дня передачи уведомления территориальным органом ПФР многофункциональному центру;

дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту получения гражданином уведомления о приеме и регистрации заявления об установлении ежемесячной выплаты, а при отсутствии таких сведений - дата отправления территориальным органом ПФР уведомления гражданину по почте, указанная в журнале регистрации исходящей корреспонденции территориального органа ПФР.

При приеме заявления территориальный орган ПФР дает гражданину разъяснение, какие документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, он вправе представить дополнительно по собственной инициативе.

46. Заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, заявление о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, извещение, заявление о выплате неполученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы; заявление о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработававшему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью, заявление о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, подаются со всеми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

47. Прием и регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должны занимать более 30 минут.

48. Регистрация заявления, поступившего в территориальный орган ПФР через многофункциональный центр, осуществляется в сроки, указанные в пункте 61 Административного регламента.

49. Регистрация заявления, поступившего в территориальный орган ПФР в форме электронного документа, осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 59 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приему

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о предоставлении

государственной услуги

50. Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть

оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок; передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски; помещение должно быть достаточно освещено.

51. Центральный вход в здание, в котором располагается территориальный орган ПФР, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального органа ПФР (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

52. Помещения оборудуются (по возможности) электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес территориального органа ПФР и его вышестоящего органа;

адрес сайта ПФР;

справочный номер телефона территориального органа ПФР, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы территориального органа ПФР;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов ПФР (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа ПФР (месте ожидания) размещаются

информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, принтером и сканером.

53. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и



самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

[Порядок](#) обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. N 527н.

Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий граждан

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

54. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора гражданами форм предоставления государственной услуги, в

том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала;

в) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр;

г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

55. Гражданин имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется гражданину территориальным органом ПФР в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, сайта ПФР по выбору гражданина.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

56. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт ПФР и Единый портал.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, сайта ПФР, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемая дата и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт ПФР гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин в обязательном порядке

информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

57. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина (представителя) с должностными лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

58. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном территориальным органом ПФР.

В отдельных случаях для приема граждан, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в территориальный орган ПФР, осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания граждан.

59. Гражданин может направить заявление (извещение) в территориальный орган ПФР в форме электронного документа, который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и информационную систему ПФР "Личный кабинет застрахованного лица", обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом по желанию гражданина информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина.

60. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения территориальным органом ПФР заявления (извещения), осуществляет его регистрацию, а также формирует и направляет гражданину в форме электронного документа уведомление о получении его заявления (извещения) с указанием даты представления в территориальный орган ПФР документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении заявления (извещения) в форме электронного документа с использованием "личного кабинета" на Едином портале и сайте ПФР, документов, удостоверяющих личность, возраст, гражданство гражданина, не требуется.

Срок представления гражданином документов, необходимых для перерасчета размера ежемесячной выплаты, продолжения осуществления ежемесячной выплаты, прекращения осуществления ежемесячной выплаты, для выплаты неполученных

неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, для выплаты начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработавшему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью, для получения справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

В случае непредставления таких документов в установленный срок заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявление о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; извещение; [заявление](#) о выплате неполученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы; заявление о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработавшему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью; заявление о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, не полученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, поданное в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению.

Срок представления гражданином документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, не должен превышать 3 месяца со дня подачи заявления.

По желанию гражданина уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты или уведомление о приеме заявления может быть направлено на адрес его электронной почты.

При этом указанные в пунктах 12 - 17 Административного регламента сроки рассмотрения заявлений, поступивших в территориальный орган ПФР в электронной форме через Единый портал, сайт ПФР, исчисляются с даты приема территориальным органом ПФР документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



При представлении гражданином, подавшим заявление в территориальный орган ПФР через Единый портал, сайт ПФР, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в день обращения регистрирует их и выдает уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты или уведомление о приеме заявления гражданину на руки.

61. Прием территориальным органом ПФР документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация, рассмотрение и принятие решения осуществляются в соответствии с пунктами 68 - 83 Административного регламента.

62. Гражданин вправе обратиться с заявлением в многофункциональный центр в случае, если между территориальным органом ПФР, предоставляющим государственную услугу, указанным в пункте 69 Административного регламента, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, установленным соглашением. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения территориальным органом ПФР заявления из многофункционального центра, осуществляет его регистрацию, формирует и направляет гражданину через многофункциональный центр уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты или уведомление о приеме заявления.

По желанию гражданина уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты или уведомление о приеме заявления может быть направлено на адрес его электронной почты.

С учетом Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены территориальным органом ПФР из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

63. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, сайте ПФР.

Документы, предусмотренные пунктами 18, 44 Административного регламента, по желанию гражданина могут быть ему представлены в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

64. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления (извещения) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги;

г) принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

65. Блок-схема оказания государственной услуги предусмотрена [приложением N 12](#) к Административному регламенту.

Административная процедура по приему

и регистрации заявления (извещения) и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в территориальный орган ПФР с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо их поступление в территориальный орган ПФР по почте, через многофункциональный центр или в форме электронного документа.

67. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте ПФР без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте ПФР, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале или сайте ПФР к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, указанное в подпункте "ж" пункта 7 Административного регламента, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в территориальный орган ПФР посредством Единого портала или сайта ПФР.

68. Заявление подается в территориальный орган ПФР, осуществляющий назначение и выплату пенсии ребенку-инвалиду в возрасте до 18 лет или инвалиду с детства I группы (далее - территориальный орган ПФР, осуществляющий выплату пенсии).

При осуществлении ухода неработающим трудоспособным лицом за несколькими

детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы заявления подаются в отношении каждого из них в территориальные органы ПФР, осуществляющие выплату пенсии.

69. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в территориальный орган ПФР по почте, через многофункциональный центр, в том числе через работодателя, или в форме электронного документа, производится должностным лицом.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представленные многофункциональным центром или работодателем в электронном виде по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в территориальный орган ПФР не представляются.

70. При рассмотрении заявления и представленных документов должностное лицо дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

71. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо: регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений территориального органа ПФР; оформляет уведомление о приеме заявления об установлении ежемесячной выплаты с указанием регистрационного номера заявления либо уведомление о приеме заявления (извещения) с указанием регистрационного номера заявления (извещения) в 2-х экземплярах, один из которых с подлинниками документов, подлежащих возврату в момент приема заявления, выдается гражданину на руки либо направляет ему одним из способов, предусмотренных пунктами 45, 60, 63 Административного регламента.

72. Территориальный орган ПФР обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и его регистрацию в срок, указанный в абзаце 2 пункта 43 Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления гражданина должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления гражданина в личном кабинете на Едином портале или сайте ПФР, обновляется до статуса "принято".

73. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 60 Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по истребованию документов

(сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

75. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 33 - 35 Административного регламента.

76. Территориальные органы в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

Министерством обороны Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

Федеральной службой охраны Российской Федерации;

Федеральной таможенной службой;

Федеральной службой исполнения наказаний;

органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области содействия занятости населения.

77. Должностное лицо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами, предусмотренными пунктами 33 - 35 Административного регламента, запрос о представлении сведений, содержащихся в этих документах.

78. Результатом административной процедуры является получение территориальным органом ПФР запрошенных документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура по рассмотрению заявления

и определению в соответствии с законодательством Российской

Федерации на основании представленных документов наличия

либо отсутствия у гражданина права на получение

государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган ПФР заявления и документов, предусмотренных пунктами 20, 23 - 30, 33 - 35 Административного регламента.

80. Должностное лицо рассматривает представленные заявление и документы и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

Административная процедура по принятию решения о результате

предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения должностным лицом заявления и документов, предусмотренных пунктами 20, 23 - 30, 33 - 35 Административного регламента.

83. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 20, 23 - 30, 33 - 35 Административного регламента территориальным органом ПФР



принимается одно из следующих решений:

по заявлению о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - вынесение решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

по заявлению о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - вынесение распоряжения о перерасчете размера ежемесячной выплаты или об отказе в перерасчете размера ежемесячной выплаты;

по извещению и по заявлению о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - вынесение решения о прекращении осуществления ежемесячной выплаты;

по заявлению о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - вынесение распоряжения о возобновлении осуществления ежемесячной выплаты или об отказе в возобновлении;

по заявлению о выплате неполученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы - выплата лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, сумм ежемесячной выплаты, оставшейся им неполученной в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы;

по заявлению о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработающему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью - выплата начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработающему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в

возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся неполученными им в связи с его смертью, членам семьи умершего, проживавшим с ним на день его смерти, либо наследникам умершего по свидетельству о праве на наследство;

по заявлению о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - выдача справки о суммах ежемесячной выплаты, неполученных при жизни лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы.

84. С результатом предоставления государственной услуги гражданин может ознакомиться способами, предусмотренными подпунктами "а", "б", "ж" пункта 4 Административного регламента, а также на Едином портале и сайте ПФР.

#### IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами территориального органа ПФР положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа ПФР, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа ПФР.

86. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального органа ПФР.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

87. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, ПФР, управления ПФР в федеральных округах и отделения ПФР могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальным органом

ПФР (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов ПФР и распорядительных документов управлений ПФР в федеральных округах и отделений ПФР.

88. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы ПФР, управлений ПФР в федеральных округах и отделений ПФР) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя правления ПФР, заместителей председателя правления ПФР, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов, начальников управлений ПФР в федеральных округах и управляющих отделениями ПФР. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

89. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению государственной услуги;
- б) полнота и качество предоставления государственной услуги;
- в) осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц территориальных

органов ПФР за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

90. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

91. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

92. Перечень должностных лиц территориального органа ПФР, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) территориального органа ПФР.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

93. Территориальный орган ПФР осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Территориальными органами ПФР осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гражданину государственной услуги должностное лицо территориального органа ПФР (сотрудник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с сети "Интернет").

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо территориального органа ПФР (сотрудник многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) ПФР и его территориальных органов,

предоставляющих государственную услугу, а также их

должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение, действие (бездействие) ПФР, его территориальных

органов и структурных подразделений, а также

его должностных лиц

95. Гражданин (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ПФР, территориальных органов ПФР, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

96. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ПФР, территориальных органов ПФР и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

97. Гражданин (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) затребование с гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



ж) отказ территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

98. В досудебном (внесудебном) порядке гражданин имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ПФР, территориальный орган ПФР:

а) в ПФР - на решение и действие (бездействие) руководителя территориального органа ПФР;

б) в вышестоящий территориальный орган ПФР - на решение и действие (бездействие) руководителя и (или) должностного лица нижестоящего территориального органа ПФР;

в) к руководителю территориального органа ПФР - на решение и действие (бездействие) должностного лица территориального органа ПФР.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, в том числе по электронной почте, а также жалоба может быть принята при личном обращении гражданина (представителя) в ПФР, территориальный орган ПФР и многофункциональный центр.

В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

сайта ПФР;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

100. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина (представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального

органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых гражданин (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу.

Гражданином (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина (представителя), либо их копии.

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальными органами ПФР, ПФР в месте предоставления государственной услуги (где гражданин (представитель) обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином (представителем) получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

102. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель дополнительно представляет документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В случае, если жалоба направляется по почте, к ней прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

103. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в территориальный орган ПФР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и территориальным органом ПФР, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

104. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином (представителем) посредством сайта ПФР и Единого портала.

105. В ПФР и территориальных органах ПФР, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

106. Территориальные органы ПФР, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест по приему жалоб;

б) информирование граждан (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ПФР и территориальных органов ПФР, должностных лиц ПФР и территориальных органов ПФР посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ПФР и на Едином портале;

в) консультирование граждан (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ПФР и территориальных органов ПФР, должностных лиц ПФР и территориальных органов ПФР при личном приеме, с использованием сайта ПФР, электронной почты ПФР и территориального органа ПФР;

г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и территориальным органом ПФР в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи гражданам (представителям) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о

полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

107. Жалоба, поступившая в ПФР или территориальный орган ПФР, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в ПФР, территориальный орган ПФР.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в ПФР или территориальный орган ПФР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ПФР или территориальным органом ПФР.

В случае обжалования гражданином отказа территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у гражданина (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

рассмотрения жалобы предусмотрена законодательством

Российской Федерации

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы ПФР или территориальный орган ПФР принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении (далее - решение). Решение принимается в форме акта ПФР или территориального органа ПФР.

При удовлетворении жалобы ПФР или территориальный орган ПФР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

111. ПФР, территориальный орган ПФР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

112. ПФР, территориальный орган ПФР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

113. Информирование гражданина (представителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию гражданина в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 99 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование территориального органа ПФР, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ПФР или территориального органа ПФР.

В случае направления ответа в форме электронного документа данный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе



116. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

117. Граждане (представители) имеют право обратиться в ПФР, в территориальный орган ПФР за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте ПФР, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).