

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Информирование граждан об отнесении к категории
граждан предпенсионного возраста» на базе МФЦ (далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее – СФР; ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста» (далее – государственная услуга).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и гражданами - получателями государственной услуги (далее – заявители), при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема запроса о предоставлении сведений об отнесении граждан к категории предпенсионного возраста (далее – Запрос), формирования и направления Запроса в электронном виде в информационную систему СФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ Запроса непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР.

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием информационной системы СФР и автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться с Запросом, а также за получением документов по результатам предоставления государственной услуги в любое ОСФР, МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с Запросом в любой МФЦ в пределах Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) на территории Российской Федерации, места фактического проживания на территории Российской Федерации.

Получение заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, через который был подан Запрос.

5. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане предпенсионного возраста (далее – заявители).

Заявители могут подать Запрос лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель заявителя).

6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

6.1. При личном обращении заявителя с Запросом в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность).

6.2. При обращении представителя заявителя с Запросом в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, интересы которого представляются, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если полномочия представителя заявителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

7. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документа «Сведения об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста» (далее - Сведения) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР.

8. Срок предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за Сведениями сотрудник МФЦ формирует Запрос с использованием АИС МФЦ и посредством СМЭВ отправляет межведомственный запрос в информационную систему СФР, в

режиме реального времени получает ответ, распечатывает Сведения на бумажном носителе и выдает заявителю (представителю заявителя).

9. Основания для отказа в приеме запроса на предоставление государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме Запроса сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление Запроса, либо отказ указанного лица предъявить такие документы.

Отказ в приеме Запроса в иных случаях не допускается.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ при предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа. Получает согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с Запросом представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	В момент приема

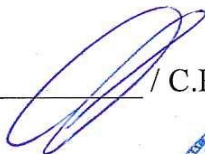
		В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме Запроса, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	
4.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме Запроса уточняет у заявителя место требования Сведений (налоговые органы, органы службы занятости населения, работодатель) и в соответствии с местом требования формирует с использованием АИС МФЦ Запрос на основании документа, удостоверяющего личность заявителя	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), формирует межведомственный запрос на предоставление СНИЛС с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Отправляет межведомственный запрос на получение Сведений посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ и получает ответ из информационной системы СФР в режиме реального времени	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает на бумажном носителе Сведения, подтверждающие содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 ¹ .	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью	В момент выдачи

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

		заявителя (представителя заявителя) и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Расписку вместе с документом по результатам предоставления услуги на бумажных носителях выдает заявителю	
10.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению через шредер (уничтожитель)	В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя


12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Директор

 / С.Р.Мусарская



Управляющий отделением

 / А.М.Салутина

