

**Порядок (стандарт)**  
**осуществления административных процедур при предоставлении**  
**государственной услуги «Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и**  
**пенсий по государственному пенсионному обеспечению» 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 соответственно – 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 «Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (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 соответствующего заявления (далее - заявление):

- о доставке пенсии (в том числе с информацией о запросе выплатного дела);
- об изменении персональных данных;
- о выдаче справки о суммах пенсии, не полученных при жизни пенсионером;
- о восстановлении выплаты пенсии;
- о возобновлении выплаты пенсии;
- о добровольном возмещении излишне полученных сумм пенсии;
- о выплате начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью;
- о прекращении выплаты пенсии;
- об отказе от получения назначенной пенсии;
- о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности;
- о подтверждении места фактического проживания гражданина Российской Федерации;
- о выплате накопительной пенсии;
- о подтверждении постоянного проживания в Российской Федерации гражданина Российской Федерации, получающего социальную пенсию,

формирования и направления заявления (сведений из заявления) в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР (Приложение № 3 к Соглашению).

**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. При этом оригиналы заявлений и документов на бумажных носителях в ОСФР не представляются.

**4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.**

4.1. Заявления пенсионеров (их законных представителей) могут быть поданы в ОСФР по их выбору независимо от места жительства, места пребывания, места фактического проживания пенсионера (места нахождения выплатного дела) или в МФЦ по месту жительства (нахождения выплатного дела).

Заявление о доставке пенсии с информацией о запросе выплатного дела, может быть подано пенсионером в ОСФР через МФЦ по его новому месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Заявление о подтверждении постоянного проживания в Российской Федерации подается лично пенсионером либо его законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном, попечителем) в МФЦ по месту жительства (нахождения выплатного дела).

Заявление о выплате накопительной пенсии гражданина, не являющегося получателем страховой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению и иных социальных выплат, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции СФР, подается по месту жительства (пребывания, фактического проживания) гражданина.

4.2. В случае, когда исполнение обязанностей опекунов или попечителей пенсионера возлагается на организацию или учреждение, документы (сведения), представляемые уполномоченным лицом организации или учреждения в целях выплаты и доставки пенсии, принимаются только в ОСФР.

4.3. Пенсионеры, осужденные к лишению свободы, обращаются по вопросам выплаты и доставки пенсии только в ОСФР по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, через администрацию этого учреждения.

Пенсионеры, подозреваемые или обвиняемые в совершении преступлений, содержащиеся под стражей, обращаются по вопросам выплаты и доставки пенсии

только в ОСФР по месту нахождения учреждения, в котором они содержатся под стражей, через администрацию этого учреждения.

## **5. Круг заявителей.**

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, пенсии которым установлены в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранных граждан, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации, а также членов их семей и наследников в случае неполучения начисленной суммы пенсии в связи со смертью указанных граждан (далее - граждане)<sup>1</sup>.

5.2. Заявители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также запрос о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос) лично или через своего представителя (далее – представитель заявителя).

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

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление на бумажном носителе по утвержденной форме;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность);
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем.

6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, в зависимости от вида заявления (пункты 31-43 административного регламента, утвержденного Постановлением Правления ПФ РФ от 25.07.2019 № 404п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (далее – Административный регламент)):

1) к заявлению о возобновлении выплаты пенсии прилагаются:

- документ, подтверждающий обучение гражданина по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам;

---

<sup>1</sup> За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, которым выплачивается пенсия за выслугу лет.

- документ, подтверждающий, что гражданин не имеет права на пенсию на территории государства его постоянного проживания, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, согласно которому обязательства по пенсионному обеспечению несет государство, на территории которого пенсионер проживает.

2) к заявлению о прекращении выплаты пенсии прилагаются:

- документы, подтверждающие отчисление граждан в возрасте старше 18 лет из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также о переводе их на заочную и очно-заочную форму обучения - в случае если выплата пенсии зависит от факта обучения по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

- документы о поступлении гражданина на работу (возобновлении иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж), в том числе о работе в должностях, дающих право на получение пенсии гражданам из числа работников летно-испытательного состава, космонавтов-испытателей, космонавтов-исследователей, инструкторов-космонавтов-испытателей, инструкторов-космонавтов-исследователей, в случае, если выплата пенсии зависит от факта выполнения работы.

3) к заявлению о прекращении выплаты пенсии по другим основаниям и к заявлению об отказе от получения назначенной пенсии представления дополнительных документов не требуется.

4) к заявлению о восстановлении выплаты пенсии прилагаются следующие документы:

- об отмене решения суда об объявлении гражданина умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

- подтверждающие, что нетрудоспособный гражданин проходит обучение по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по дополнительным образовательным программам;

- подтверждающие, что гражданин не работает;

- подтверждающие наступление новых обстоятельств либо подтверждающие прежние обстоятельства, дающие право на выплату пенсии.

5) к заявлению о восстановлении выплаты пенсии гражданина, отказавшегося от получения назначенной страховой пенсии на основании пункта 5 части 1 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», представления дополнительных документов не требуется.

6) к заявлению о доставке пенсии представления дополнительных документов не требуется.

7) к заявлению об изменении персональных данных прилагаются следующие документы:

- подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

- подтверждающие дату рождения гражданина;

- подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя.

8) к заявлению о добровольном возмещении излишне полученных сумм пенсии представления дополнительных документов не требуется.

9) к заявлению о выплате начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью, прилагаются следующие документы:

- подтверждающие смерть пенсионера;
- подтверждающие родственные отношения с умершим пенсионером;
- свидетельство о праве на наследство - для подтверждения права наследования начисленных сумм пенсии, причитавшихся гражданину и оставшихся не полученными в связи с его смертью.

10) к заявлению о выдаче справки о суммах пенсии, не выплаченных при жизни пенсионеру, прилагается:

- запрос нотариуса.

11) к заявлению о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности на территории Российской Федерации представления дополнительных документов не требуется.

К заявлению о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности, поданному гражданином, осуществляющим (прекратившим) работу и (или) иную деятельность за пределами территории Российской Федерации, представляется документ, подтверждающий факт осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности, выданный компетентными органами (должностными лицами) иностранного государства.

12) к заявлению о подтверждении места фактического проживания гражданина представления дополнительных документов не требуется.

13) к заявлению о выплате накопительной пенсии представления дополнительных документов не требуется.

14) к заявлению о подтверждении места фактического проживания гражданина в Российской Федерации, получающего социальную пенсию, представления дополнительных документов не требуется.

6.3. Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители (физические лица)) дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка (пунктом 28 Административного регламента), представляют документ, удостоверяющий их личность, и документы, удостоверяющие полномочия законного представителя.

6.4. Лица, представляющие интересы гражданина в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка (пунктом 28 Административного регламента), представляют доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

## **7. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (пункт 12 Административного регламента).

#### **8. Срок предоставления государственной услуги.**

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (его представителя), через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

#### **9. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги.**

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего 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 заявления, либо отказ указанного лица предъявить такие документы;

3) непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

9.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

Прием заявления и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР при предоставлении государственной услуги:**

<b>№ п/п</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Наименование процедуры</b>	<b>Сроки выполнения</b>
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	В момент обращения
2.	Сотрудник	При обращении с заявлением представителя	В момент

	МФЦ	заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	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 случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме заявления, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ в соответствии с представленными документами и документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель 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	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления и документов (сведений из документов), сверяет данные представленных документов (сведений) с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в	В момент приема

		документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе	
8.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы документов, представленных заявителем. Проверяет читаемость электронных образов документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю)	В момент приема
13.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов. Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки	В момент приема
14.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документы, электронные реестры и другую информацию, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате <sup>1</sup> , в том	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления

<sup>1</sup> Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).



		числе с использованием АИС МФЦ	
15.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день их получения из МФЦ
16.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов	В день их получения из МФЦ
17.	Специалист ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов (сведений из документов) с приложением электронного реестра, сведений, информации	В день их получения из МФЦ
18.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления и документы, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
19.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
20.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
21.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения
22.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате <sup>1</sup>	В день поступления, но не позднее следующего рабочего дня после получения документов

<sup>1</sup> Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).

23.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения документа по результатам предоставления государственной услуги	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения сертификата и уведомления из ОСФР
24.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за уведомлением и перед выдачей проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов	В день обращения в МФЦ
25.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>1</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
26.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В день обращения в МФЦ
27.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	В момент выдачи
28.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель)	В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя

<sup>1</sup> 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».

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной 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.Садulina

