

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных
выплат)» 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 «Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)» (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 заявления о выдаче справки о размере пенсии (далее – заявление), формирования и направления заявления 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 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.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Получение заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление.

5. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, получающие пенсии и (или) иные выплаты, осуществляемые СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Заявители могут обратиться с заявлением, а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос) лично или через своего законного или уполномоченного представителя (представитель заявителя).

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

6.1. Для получения государственной услуги при личном обращении в МФЦ заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче справки о размере пенсии (далее – заявление).

Заявление (комплексный запрос) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность).

6.2. При обращении законного представителя с заявлением (комплексным запросом) в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, чьи интересы представляются, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением (комплексным запросом) в МФЦ дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

В случае, если полномочия представителя 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 на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР:

1) Справка о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату.

Выдается для подтверждения факта назначения пенсии, иной выплаты, для подтверждения факта назначения пенсии, иной выплаты в определенном размере (без детализации), для подтверждения факта назначения пенсии, в определенном размере (с детализацией и информацией об удержаниях), для подтверждения размеров пенсии, иных выплат, установленных гражданину, на определенную дату с информацией об удержаниях (дата может быть сообщена заявителем, в ином случае сведения указываются на дату выдачи справки), о периодах работы, включенных в страховой стаж.

2) Справка о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу).

Выдается для подтверждения установленных застрахованному лицу выплат за определенный период, для подтверждения размера установленных выплат с информацией об удержаниях, производимых из пенсии и иных социальных выплат за определенный период, а также для подтверждения размера, определенного к выплате в соответствии со статьей 26.1 Закона № 400-ФЗ¹, с информацией об удержаниях, производимых из пенсии и иных социальных выплат за определенный период, для подтверждения информации о размере ежемесячной денежной выплаты (выплат) за определенный период, для подтверждения информации об удержаниях, производимых из пенсии и иных социальных выплат за определенный период.

8. Срок предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за справкой о размере пенсии сотрудник МФЦ формирует заявление в электронной форме с использованием АИС МФЦ и посредством СМЭВ отправляет межведомственный запрос в информационную систему СФР, в режиме реального времени получает ответ и распечатывает справку о размере пенсий (иных выплат) на бумажном носителе.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления 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);

¹ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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

Отказ в приеме заявления 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 справки о размерах пенсии осуществляется 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	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителем 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 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 в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя, с использованием АИС МФЦ	В момент приема
5.	Сотрудник	В случае если заявитель не представил страховой	В момент

	МФЦ	номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), формирует межведомственный запрос на предоставление СНИЛС с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	приема
6.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
7.	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
8.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Отправляет межведомственный запрос на получение выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает справку о размере пенсий (иных выплат) на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250 ¹ : ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В момент приема

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».

12.	Сотрудник МФЦ	<p>Выдает документы под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов.</p> <p>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.</p> <p>Выдает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления услуги на бумажных носителях</p>	В момент приема
13.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку и заявление на бумажных носителях принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов 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.Садукина

