

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении  
государственной услуги «Информирование зарегистрированных лиц о  
состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного  
пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном  
(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного  
страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования  
накопительной пенсии в Российской Федерации» 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 «Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (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 о состоянии индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (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 зарегистрированные лица в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и лица, признаваемые таковыми в соответствии с абзацем третьим статьи 1 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – заявители).

Заявители могут подать в МФЦ 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 о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица»<sup>1</sup> (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:**

<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. Получает согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для	В момент обращения

<sup>1</sup> Приказ Минтруда России от 9 января 2019 г. № 2н «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица».

		предоставления государственной услуги	
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 Запроса, 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 Запроса, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме Запроса формирует с использованием АИС МФЦ Запрос в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), формирует и отправляет 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	В момент приема

		Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>1</sup> .	
9.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В момент выдачи
10.	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
11.	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


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)».

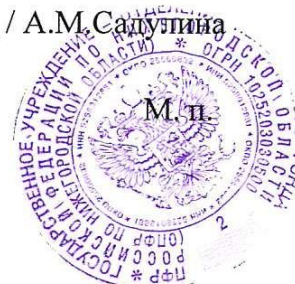
Директор

  
/ С.П.Мусарская



Управляющий отделением

  
/ А.М.Садуллина



<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».