

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе
индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от
зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных,
содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа,
подтверждающего регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета» 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 «Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (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 на предоставление государственной услуги (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 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.

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также иностранные граждане и лица без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации (далее – заявители).

5.2. Заявители могут подать Запрос в целях:

- первичной регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – Запрос на регистрацию анкеты);

- изменения анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете (далее – Запрос на изменение анкетных данных зарегистрированного лица);

- получения документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – Запрос на выдачу документа, подтверждающего регистрацию).

5.3. Заявители могут обратиться в МФЦ с Запросом лично или через своего законного либо уполномоченного представителя.

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, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета («Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (далее – система ИПУ; Уведомление о регистрации)) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР.

8. Срок предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с Запросом сотрудник МФЦ формирует Запрос с использованием АИС МФЦ и посредством СМЭВ отправляет межведомственный запрос в информационную систему СФР, в режиме реального времени получает ответ и распечатывает Уведомление о регистрации на бумажном носителе.

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.

Прием Запроса и выдача Уведомления о регистрации 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 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, и в зависимости от жизненной ситуации заявителя: - Запрос на регистрацию анкеты (АДВ-1); - Запрос на изменение анкетных данных зарегистрированного лица (АДВ-2); - Запрос на выдачу документа, подтверждающего регистрацию (АДВ-3)	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	Отправляет межведомственный запрос на получение Уведомления о регистрации посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ и получает ответ из информационной системы СФР в режиме реального времени	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Уведомление о регистрации на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР. Удостоверяет документ в порядке,	В момент приема

		предусмотренном постановлении Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 ¹ .	
8.	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 и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент выдачи

В случаях отсутствия технической возможности направления Запросов посредством СМЭВ, получения отказа из информационной системы СФР либо наличия особенностей персональных данных заявителя, сотрудник МФЦ отправляет Запрос в ОСФР с использованием защищенного канала связи в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР с использованием защищенного канала связи²:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Заполняет форму Запроса с использованием АИС МФЦ, распечатывает и передает Запрос на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Запроса путем его сканирования, проверяет читаемость электронного образа Запроса	В момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ, в которой проставляет свою подпись заявитель, а также сотрудник МФЦ. Расписку в приеме документов сканирует и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает Запрос и расписку в приеме документов на	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».

² В случае отсутствия технической возможности направления Запроса посредством СМЭВ, формируются на бумажном носителе Анкета (АДВ-1) или заявления (АДВ-2 или АДВ-3) по утвержденной форме.

		бумажных носителях заявителю	
4.	Сотрудник МФЦ	Формирует реестр передаваемых документов (далее – Реестр) с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает с расшифровкой ФИО, создает электронный образ Реестра путем сканирования	В день приема
5.	Сотрудник МФЦ	Передает в ОСФР по защищенным каналам связи электронные образы Запросов с приложением Реестра, заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в согласованном формате ³	Не позднее следующего рабочего дня
6.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы Запросов и Реестра, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы Запросов с приложением Реестра	В день их получения из МФЦ
7.	Специалист ОСФР	Сверяет электронные образы Запросов пофамильно по Реестру. Регистрирует Реестр в журнале регистрации электронных реестров запросов и обработки запросов в системе обязательного пенсионного страхования	В день получения из МФЦ
8.	Специалист ОСФР	По результатам обработки Запросов принимает решение: - о регистрации гражданина (открытие индивидуального лицевого счета) (либо об отказе в регистрации) в системе ИПУ; - о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе ИПУ;	В день получения из МФЦ
9.	Специалист ОСФР	Формирует результаты предоставления государственной услуги в электронном виде и передает в МФЦ по защищенным каналам связи	В течение 2 рабочих дней после принятия решения
10.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает прибыть в МФЦ для получения Уведомления о регистрации	Не позднее чем через 1 день после

³ Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением СФР (Приложение № 6 к Соглашению).


			получения из Клиентской службы ОСФР Уведомления о регистрации
11.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Уведомление о регистрации на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250: проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения
12.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает расписку в выдаче документов и предлагает заявителю проставить на ней подпись в получении Уведомления о регистрации.	В момент выдачи
13.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в выдаче документов с подписью заявителя и прикрепляет её электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Расписку в выдаче документов выдает заявителю вместе с Уведомлением о регистрации	В момент выдачи

13. 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
М.П.


Управляющий отделением


М.М.Садулina
М.П.
