

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении  
государственной услуги «Прием заявлений для размещения сведений о  
транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве,  
перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной  
государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»»  
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 заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»» (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 для размещения сведений о транспортном средстве в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее соответственно – заявление; ФГИС ФРИ), формирования и направления заявления в электронном форме в ФГИС ФРИ, 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 заявления через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР.

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной

форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием ФГИС ФРИ 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.

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.

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

#### **5. Круг заявителей.**

5.1. Государственная услуга предоставляется инвалидам I, II групп, детям-инвалидам, а также гражданам из числа инвалидов III группы в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях реализации их права на бесплатное использование мест для парковки транспортного средства, которым управляют указанные граждане или на котором перевозят таких граждан (далее – заявители).

5.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой 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. Для получения государственной услуги при личном обращении в МФЦ заявителем представляются следующие документы:

1) заявление для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, по утвержденной форме (далее – заявление).

Заявление подается в отношении одного транспортного средства. Заявление, поданное через МФЦ, должно быть подписано заявителем (инвалидом) либо представителем заявителя;

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

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

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

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- размещение сведений о транспортном средстве в ФГИС ФРИ;
- выдача уведомления о дате и времени размещения сведений о транспортном средстве в ФГИС ФРИ или об отсутствии у гражданина права на получение данной государственной услуги.

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

Прием и регистрация заявления, поданного заявителем (представителем заявителя), осуществляются в день подачи заявления в МФЦ.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о дате и времени размещения в ФГИС ФРИ сведений о транспортном средстве осуществляется в день его обращения.

#### **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);

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права у граждан из числа инвалидов III группы в соответствии с частью 9

статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Гражданин, о котором отсутствуют сведения в ФГИС ФРИ, получает уведомление об отсутствии сведений о нем в ФГИС ФРИ.

**11. 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.

**12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ при взаимодействии через СМЭВ:**

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представитель 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	В момент приема

		использованием АИС МФЦ и с обязательным заполнением поля «Дата эксплуатации транспортного средства». В случае, если у гражданина установлен срок инвалидности «бессрочно», то при выборе в АИС МФЦ варианта «бессрочно» поле «Дата окончания эксплуатации транспортного средства» интерактивной формы заявления автоматически заполняется датой - «32.12.2099» <sup>1</sup>	
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	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	Направляет заявление, сформированное в электронной форме, в ФГИС ФРИ посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ	В момент приема
9.	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
10.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Получает в режиме реального времени уведомление о размещении сведений о транспортном средстве в	В момент приема

<sup>1</sup> Дата «32.12.2099» используется преднамеренно и установлена СФР.

		ФГИС ФРИ либо уведомление об отсутствии у гражданина права на получение данной государственной услуги	
12.	Сотрудник МФЦ	Информирует гражданина (представителя) о полученном уведомлении о дате и времени размещения сведений о транспортном средстве в ФГИС ФРИ или об отсутствии у гражданина права на получение данной государственной услуги	В момент приема
13.	Сотрудник МФЦ	При получении уведомления об отсутствии у гражданина права на получение данной государственной услуги рекомендует гражданину проверить сведения в Личном кабинете инвалида на портале ФГИС ФРИ или направить обращение в службу технической поддержки на портале ФГИС ФРИ (support@101.pfr.ru)	В момент приема
14.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает поступившую из ФГИС ФРИ информацию. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>1</sup> : ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.	В момент приема
15.	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 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 возвращает заявителю	В момент приема

<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».

16.	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
-----	---------------	--	--

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



Управляющий отделением

А.М.Садулina

