

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении  
государственной услуги «Предоставление сведений о трудовой деятельности  
зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете»  
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 «Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете» (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 зарегистрированного лица о предоставлении сведений о трудовой деятельности, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете (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.**

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются зарегистрированные 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).

5.2. Заявители могут обратиться 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.**

При личном обращении заявителя с Запросом в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность).

При обращении законного представителя с Запросом в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность зарегистрированного лица, чьи интересы представляются, документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

При обращении уполномоченного представителя с Запросом в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документа «Сведения о трудовой деятельности, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете» (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 и распечатывает Сведения 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 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 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 предоставления государственной услуги	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 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 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 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 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 Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>1</sup> .	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


9.	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. Расписку вместе с документом по результатам предоставления услуги на бумажных носителях выдает заявителю	В момент выдачи
10.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению 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

Управляющий отделением

  
/ С.Р. Мусарская

  
/ А.М. Садулина



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».