

**Порядок (стандарт)**  
**осуществления административных процедур при предоставлении**  
**государственной услуги «Прием, рассмотрение заявлений (уведомления)**  
**застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и**  
**инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним»**  
**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, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним» (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:

- заявления застрахованного лица о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) (далее - заявление о выборе УК);

- заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса (далее - заявление об отказе),

- заявления об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса (далее - заявление об отзыве заявления об отказе),

в части формирования и направления заявления (сведений из заявления) в электронном виде в ОСФР, 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. При этом оригиналы заявлений и документов на бумажных носителях в ОСФР не представляются.

#### **4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.**

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое ОСФР или любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или места фактического проживания на территории Российской Федерации.

4.2. Заявитель 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.

#### **5. Круг заявителей.**

5.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", не обратившиеся за установлением накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений (далее – заявители; застрахованные лица).

5.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель; представитель заявителя).

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

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

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выборе УК / заявление об отказе / заявление об отзыве заявления об отказе по утвержденной форме.

Заявление (уведомление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично застрахованным лицом;

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

6.2. При обращении законного представителя с заявлением 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 в МФЦ дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 6.1, 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.**

7.1. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от поданного заявления является:

1) при подаче заявления о выборе УК - принятие решения об удовлетворении заявления с внесением изменений в специальную часть индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования либо принятие решения об отказе в удовлетворении заявления;

2) при подаче заявления об отказе - принятие решения об удовлетворении заявления с внесением изменений в специальную часть индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования либо принятие решения об отказе в удовлетворении заявления;

3) при подаче заявления об отзыве заявления об отказе - принятие решения об удовлетворении заявления об отзыве заявления об отказе с вынесением решения об оставлении без рассмотрения заявления об отказе либо принятие решения об отказе в удовлетворении заявления об отзыве заявления об отказе с вынесением решения об оставлении без рассмотрения заявления об отказе;

7.2. Выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

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

8.1. Датой обращения за предоставлением государственной услуги при направлении заявления через МФЦ считается дата подачи заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

8.2. Заявление о выборе УК, заявление об отказе подаются заявителем (представителем заявителя) в ОСФР не позднее 31 декабря текущего года.

Заявление об отзыве заявления об отказе подается заявителем (представителем заявителя) в ОСФР не позднее 31 декабря года подачи заявления об отказе.

8.3. Заявление о выборе УК рассматривается ОСФР с принятием решения об удовлетворении (с внесением изменений в специальную часть индивидуального лицевого счета застрахованного лица) или отказе в удовлетворении заявления либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом подачи застрахованным лицом заявления о выборе УК.

Заявление об отказе рассматривается ОСФР с принятием решения об удовлетворении (с внесением изменений в специальную часть индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета) или отказе в удовлетворении заявления, либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом подачи застрахованным лицом заявления об отказе.

Заявление об отзыве заявления об отказе рассматривается ОСФР с принятием решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления об отзыве заявления об отказе либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом подачи застрахованным лицом заявления об отзыве заявления об отказе.

**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 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 заявления, либо отказ указанного лица предъявить такие документы.

**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, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР:**

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Срок 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 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 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 с использованием АИС МФЦ и в соответствии с представленными документами и документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления и документов (сведений из документов), сверяет данные представленных документов (сведений) с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя. Получает согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя)	В момент приема
8.	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
9.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя,	В момент приема

		сформированное в АИС МФЦ	
10.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю)	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов. Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов, электронные реестры и другую информацию, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате <sup>1</sup> , в том числе с использованием АИС МФЦ	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления
13.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их и электронный реестр на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день их получения из МФЦ
14.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов с приложением электронного реестра, сведений, информации	В день их получения из МФЦ
15.	Специалист ОСФР	Проверяет соответствие полученных заявлений (пакетов документов) электронному реестру, принимает электронный реестр. После проверки направляет в МФЦ электронный реестр с отметкой о принятии в согласованном формате	В день поступления из МФЦ

<sup>1</sup> Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).

16.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявления и с использованием программно-технического комплекса СФР	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления из МФЦ
17.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В срок, установленный законодательством РФ
18.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	До 1 марта года, следующего за годом подачи заявления
19.	Специалист ОСФР	Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа или о продлении срока, способом выбранном заявителем при подаче заявления	В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной 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

  
 А.М. Садulina  
 М.п.

