

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Установление страховых пенсий, накопительной
пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
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 «Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (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 соответствующего заявления (далее - заявление), формирования и направления заявления (сведений из заявления) в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, 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, а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), в любое ОСФР, МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела.

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 или места нахождения выплатного дела заявителя.

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

5. Круг заявителей.

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – заявители; граждане)¹.

5.2. Заявители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель заявителя).

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях.

Заявление от имени несовершеннолетнего или недееспособного лица подается его законным представителем.

Несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, вправе обратиться за установлением пенсии самостоятельно.

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 на бумажном носителе по утвержденной форме.

¹ За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, обращающихся за назначением пенсии за выслугу лет.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

2) документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), подтверждающие возраст, место жительства (место пребывания, место фактического проживания гражданина) на территории Российской Федерации, гражданство гражданина;

3) для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства необходим документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, предусмотренные Приказом Минтруда России от 04.08.2021 № 538н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению» (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

6.2. К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 6.1, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 6.1, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть в подлинниках, выданных компетентными органами или должностными лицами, или в копиях, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и содержать достоверные сведения.

6.4. Документы иностранных государств должны быть легализованы в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их переводы на русский язык, заверенные в порядке, предусмотренном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

6.5. В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии (переводе с одной пенсии на другую) при обращении за назначением пенсии приложены не все

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, гражданин вправе представить на основании разъяснения ОСФР недостающие документы.

Подача дополнительных документов через МФЦ не предусмотрена.

7. Результат предоставления государственной услуги.

7.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, с подписью сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также с подписью заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

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

- 1) назначение пенсии либо отказ в назначении пенсии;
- 2) перевод с одной пенсии на другую либо отказ в переводе с одной пенсии на другую;
- 3) перерасчет размера пенсии либо отказ в перерасчете размера пенсии.

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Граждане могут обращаться за пенсией в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком путем подачи заявления непосредственно либо через представителя.

Заявление о назначении пенсии (перевод с одной пенсии на другую) граждан, обращающихся за назначением пенсии по старости, может быть подано и до наступления пенсионного возраста гражданина, однако не ранее чем за месяц до возникновения права на эту пенсию.

8.2. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

8.3. Рассмотрение заявления о назначении пенсии (перевод с одной пенсии на другую) и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии, о переводе с одной пенсии на другую либо об отказе в переводе с одной пенсии на другую осуществляется ОСФР не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми для назначения пенсии (перевода с одной пенсии на другую) документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документами, находящимися в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, представленными заявителем по собственной инициативе.

8.4. Рассмотрение заявления о перерасчете размера пенсии и вынесение распоряжения о перерасчете размера пенсии либо решения об отказе в перерасчете размера пенсии осуществляется ОСФР не позднее чем через 5 рабочих дней со дня

приема этого заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документами, находящимися в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, представленными заявителями по собственной инициативе.

8.5. В случае отказа в удовлетворении поданного заявления ОСФР не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, и одновременно возвращает все представленные им документы.

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.

Прием заявления и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР при предоставлении государственной услуги:

№ 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 представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и	В момент обращения

		подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	
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	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	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, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе	В момент приема

8.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
9.	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
10.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы документов, представленных заявителем. Проверяет читаемость электронных образов документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю)	В момент приема
13.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Передает 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
14.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документы, электронные реестры и другую информацию, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате ¹ , в том числе с использованием АИС МФЦ	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления

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

15.	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
16.	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
17.	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
18.	Специалист ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов	В день их получения из МФЦ
19.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявления и с использованием программно-технического комплекса СФР. В случае если приложен неполный комплект документов, уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, о предоставлении в установленный срок документов, необходимых для предоставления государственной услуги, об отказе в рассмотрении его заявления	Не позднее следующего рабочего дня, после приема в ОСФР
20.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления и документы, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
21.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В срок, установленный законодательством Российской Федерации

22.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
23.	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, выбранным заявителем при подаче заявления	В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения
24.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения
25.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате ¹	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения
26.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения документов по результатам предоставления государственной услуги	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомления из ОСФР
27.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 ² : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшивкой	В день обращения в МФЦ
28.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в	В день обращения в МФЦ

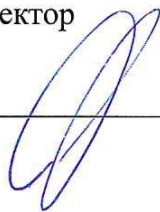
¹ Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).

² Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявления 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 органами, предоставляющими 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».

		расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	
29.	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 приема
30.	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 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



Управляющий отделением



А.М.Садулина

М.п.