

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к соглашению о взаимодействии между казенным учреждением
Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и
Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
от 09 января 2023 года №13-01-11/935

г. Архангельск

«22» 05 2023 г.

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», наделенное правом уполномоченного на заключение Соглашений о взаимодействии, в лице директора Бухарина Эдуарда Викторовича, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций НАО от 14 сентября 2020 года №148, далее именуемое "УМФЦ", с одной стороны,

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в лице заместителя управляющего отделением Шняковой Елены Николаевны, действующего на основании на основании приказа об исполнении обязанностей от 02.05.2023 №2365-к, далее именуемое «Отделение», с другой стороны,

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в рамках реализации пункта 17 Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2023 г. №1994¹, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу от 09 января 2023 года №13-01-11/935² следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел IV «Услуги СФР, предоставление которых организуется в МФЦ» пунктом 32 следующего содержания:

¹ Далее - Правила информирования

² далее - Соглашение

«32. Прием заявления об установлении секретного кода для идентификации гражданина».

1.2. Пункт 5.1.3 раздела 5 Соглашения изложить в следующей редакции:

«5.1.3. порядки осуществления административных процедур, определяющие взаимодействие между Казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу при организации предоставления государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации установлены в Приложениях №№ 6 - 32 к настоящему Соглашению».

1.3. Дополнить Соглашение Приложением №32, изложив его в редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Соглашения.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 1 июня 2023 года и является неотъемлемой частью Соглашения.

Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

163000, г. Архангельск,
Набережная Северной Двины, д. 28

ИНН 2901038317
ОГРН 1022900514515

Заместитель управляющего
отделением

Л.Н. Шнякова
(подпись)

М.П.



Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

166000, г. Нарьян-Мар,
ул. им. В.И. Ленина, д.27в

ИНН 2983009307
ОГРН 1138383000480

Директор



Э.В. Бухарин /

(подпись)

М.П.

МФЦ

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от 22 мая 2023 №1

Приложение №32
к Соглашению о взаимодействии
между КУ НАО «МФЦ» и ОСФР
по Архангельской области и НАО
от 9 января 2023г. № 13-01-11/935

**Порядок осуществления административных процедур
при организации предоставления услуги
по приему заявлений об установлении секретного слова для
идентификации гражданина**

1. Настоящий порядок осуществления административных процедур определяет взаимодействие между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Отделение СФР, СФР) при организации предоставления услуги по приему заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность осуществляемых работниками МФЦ процедур и действий.

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина в соответствии с Правилами информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 03.12.2020 № 1994 (ред. от 24.03.2023);

- передача заявления в клиентскую службу СФР в установленном порядке.

2. Заявителями на установление секретного кода для идентификации гражданина являются зарегистрированные в системе индивидуального

(персонифицированного) учета 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 – граждане).

2.1. Гражданин может воспользоваться услугой через своего законного или уполномоченного представителя (законный представитель недееспособного лица, организация на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо).

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

3. Гражданин вправе обратиться с заявлением о предоставления услуги, в любой 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. Для получения услуги заявителем в МФЦ представляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином либо представителем. Форма заявления заполняется либо рукописным способом, либо печатным способом на персональном устройстве, при этом пункт 9 заявления должен быть заполнен только рукописным способом, разборчиво, печатными буквами;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя и его личность, – к заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем; а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации;

4) доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя, - в случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на нотариально заверенной доверенности. При этом документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

5. В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления МФЦ.

6. Передача документов в клиентскую службу СФР осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи.

6.1. Электронные образы документов должны отвечать следующим требованиям:

- электронный образ документа создается путем сканирования бумажного оригинала документа со всеми необходимыми подписями и печатями. Сканирование осуществляется непосредственно с оригинала документа или копии документа, утвержденной в установленном порядке (не допускается сканирование с ксерокопий);

- документы сканируются в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi), в цветном изображении, по принципу один сканированный документ – один файл (не допускается формирование документации по принципу одна страница – один файл). Допускается расширение электронных образов PDF;

- при распечатке электронного образа документа должно обеспечиваться полное соответствие бумажному оригиналу (в том числе по масштабу и цветовому решению), без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя.

Электронному образу документа присваивается наименование соответствующего документа на бумажном носителе (например, заявление).

Электронные образы заявлений архивируются в файл по принципу одно заявление – один файл, и именуются путем указания услуги и ФИО обратившегося (например, Код Иванова И.Н.).

При отправке файлов в клиентскую службу СФР в теме письма указывается «Секретный код» с указанием номера реестра.

7. Регистрация заявления, поступившего в клиентскую службу СФР через МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения клиентской службой СФР заявления из МФЦ.

8. Факт и дата приема клиентской службой СФР от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждаются уведомлением, выдаваемым клиентской службой СФР.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, уведомление направляется гражданину через МФЦ.

9. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя застрахованного лица (отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя).

10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
В случае обращения с заявлением до организации предоставления услуги посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)			
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность (проверка полномочий представителя)	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Прием заявления	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрация заявления в АИС МФЦ с проставлением на заявлении регистрационного номера, даты, подписи работника МФЦ и расшифровки подписи	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Формирование электронного образа заявления	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приема
10.	Работник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений ¹ с присвоением имени файлу реестра по шаблону XXXX_Reestr_Код N_DD.MM.YY,	Не позднее, чем на следующий рабочий день после приема заявления

¹ Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку. В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов реестр принятых заявлений составляется на бумажном носителе.

		где XXXX – код МФЦ, N – порядковый номер реестра, DD.MM.YY – дата, за которую направляется реестр. Части в имени файла должны разделяться знаком «_»	
11.	Работник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, а также электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в клиентскую службу СФР в согласованном формате ²	Не позднее, чем на следующий рабочий день после приема заявления
12.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений ³	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения клиентской службой СФР
13.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения клиентской службой СФР
14.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения клиентской службой СФР
15.	Работник СФР	Регистрация заявлений в программном комплексе СФР в электронном журнале регистрации заявлений и решений с присвоением	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их

² В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и реестра их передача осуществляется на бумажном носителе.

³ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

		регистрационного номера СФР	получения клиентской службой СФР
16.	Работник СФР	Формирование уведомления, выдаваемого клиентской службой СФР, в электронном формате «.odt»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления клиентской службой СФР
17.	Работник СФР	Формирование электронного реестра уведомлений, выдаваемых клиентской службой СФР. Заверение файлов уведомлений и электронного реестра квалифицированной подписью уполномоченного специалиста СФР и передача их в МФЦ по защищенным каналам связи	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления клиентской службой СФР
18.	Работник МФЦ	Прием файлов электронного реестра и электронных уведомлений, выдаваемых клиентской службой СФР, по защищенным каналам связи	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления из клиентской службы СФР
19.	Работник МФЦ	Выдача гражданину уведомления клиентской службы СФР	В момент обращения

В случае обращения с заявлением при организации предоставления услуги посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

20.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверка полномочий представителя	В момент обращения
21.	Работник МФЦ	В случае непредставления зарегистрированным лицом (представителем) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, формирование запроса сведений о	В момент обращения

		страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронном виде посредством СМЭВ (вид сведений СФР «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) зарегистрированного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»)	
22.	Работник МФЦ	Проверка правильности оформления заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина или его представителя (в случае подачи заявления представителем)	В момент обращения
23.	Работник МФЦ	Прием и регистрация запроса в АИС МФЦ	В момент обращения
24.	Работник МФЦ	Оформление и выдача заявителю уведомления о приеме заявления, сформированного посредством АИС МФЦ с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении услуги в котором указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы	В момент обращения
25.	Работник МФЦ	Направление межведомственного запроса в СФР с использованием СМЭВ	В момент обращения
26.	Работник МФЦ	Контроль отображения сведений о статусе получении СФР межведомственного запроса во вкладке «Данные ответа» (должны быть заполнены поля «Код статуса обработки», «Комментарий к статусу»).	Не позднее, чем на следующий рабочий день после отправки межведомственного запроса

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений:
Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Постановление Правительства РФ от 03.12.2020 № 1994 "Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

Приложение № 1
к настоящему Порядку

В Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Архангельской области и Ненецкому автономному округу
(наименование территориального органа Социального фонда Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении секретного кода для идентификации гражданина**

1. ФИО _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
_____ - _____ - _____ - _____

5. Представитель (законный представитель недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя; наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

6. Документ, удостоверяющий личность представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)

7. Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, срок действия полномочий)

8. Телефонные номера, с которых предполагается осуществлять звонки для получения персонализированной информации¹:
_____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____

_____	-	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	-	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	-	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____

¹ Необходимо указать от 1 до 3 мобильных телефонных номеров.

9. Я согласен (-а) на использование приведенного ниже секретного кода и (или) ответа на секретный вопрос для идентификации при предоставлении мне персонифицированной информации о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления посредством единого телефонного номера:

Вариант 1: секретный код

(указать код, состоящий из букв русского алфавита и (или) цифр, не менее 3 и не более 10 символов)

Вариант 2: ответ на секретный вопрос (сделать отметку в нужном квадрате при выборе указанного варианта)

- девичья фамилия матери
- кличка домашнего питомца
- иное

Ответ :

(указать ответ на секретный вопрос, не более 20 символов)

10. Я предупрежден (-а) о том, что при обращении на единый телефонный номер в случае несовпадения телефонного номера с телефонными номерами, указанными в заявлении, помимо секретного кода мне необходимо назвать данные документа, удостоверяющего личность, и страховой номер индивидуального лицевого счета.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к настоящему Порядку

Состав сведений, содержащихся в реестре передаваемых заявлений

1. Регистрационный номер заявления.
2. Дата приема заявления МФЦ.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление.

Примечание: реестр передаваемых в клиентскую службу СФР заявлений формируется МФЦ в формате xls и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного сотрудника