

СОГЛАШЕНИЕ № 1 / 80

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю

г.Ставрополь

«09» января 2023 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», являющееся уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 08 июля 2013 г. № 234-рп «Об определении государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, предоставляющими государственные услуги, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Ставропольского края и организациями, указанными в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 11 сентября 2019 г. № 352/од, с одной стороны, и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю, далее именуемое ОСФР, в лице управляющего Долговой Елены Васильевны действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12 декабря 2022 № 865р, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и ОСФР при организации предоставления государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению, на основании утвержденных технологических схем предоставления государственных услуг (порядков (стандартов) осуществления административных процедур) в

многофункциональных центрах предоставления государственных услуг в Ставропольском крае и организациях, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению (далее – СФР, МФЦ, привлекаемые организации, технологическая схема, государственные услуги соответственно).

В специализированных МФЦ, ориентированных на обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства, услуги оказываются согласно перечню, утвержденному на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п.

1.2. Сведения об утверждении технологических схем указываются в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

Порядки осуществления административных процедур по организации предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, приведены в приложениях 4-5 к настоящему Соглашению (далее – порядки (стандарты)).

2. Права и обязанности ОСФР

2.1. ОСФР вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ и привлекаемых организаций;

2.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4. направлять предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ;

2.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в соответствии настоящим Соглашением.

2.2. ОСФР обязан:

2.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в соответствии с технологическими схемами (порядками (стандартами)).

2.2.2. при подписании настоящего Соглашения передать в УМФЦ в электронном виде документы, необходимые для предоставления

государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, а именно:

формы запросов (заявлений, уведомлений, анкет) на предоставление государственных услуг;

образцы заполнения запросов (заявлений, уведомлений, анкет) на предоставление государственных услуг;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем;

административные регламенты предоставления государственных услуг;

2.2.3. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг;

2.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг (за исключением услуг, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем (информационные услуги);

2.2.5. обеспечивать предоставление информации (сведений) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в рамках разработанных видов сведений СФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии видов сведений осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) и Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и ОСФР согласно Приложению 6 к настоящему Соглашению;

2.2.6. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

2.2.7. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и ОСФР;

2.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

2.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг;

2.2.10. назначать работников ОСФР, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

2.2.11. представлять по запросу УМФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

2.2.12. при подписании настоящего Соглашения обеспечить передачу утвержденных технологических схем в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной подписью руководителя или должностного лица ОСФР (при их наличии) и правила заполнения требуемых форм документов (при необходимости);

2.2.13. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях;

2.2.14. при утверждении (последующих изменениях) технологических схем (порядков), форм запросов предусматривать их вступление в силу не ранее чем через 14 рабочих дней с момента утверждения (изменения) и направления в УМФЦ и обеспечивать в переходный период прием документов по ранее действующей технологической схеме (порядку);

2.2.15. направлять для сведения в УМФЦ копии поступивших жалоб заявителей на допущенные нарушения МФЦ и привлекаемыми организациями порядка предоставления услуг и результаты их рассмотрения;

2.2.16. заблаговременно уведомлять УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации о планируемых контрольных мероприятиях, проводимых в МФЦ и привлекаемых организациях в целях проверки качества предоставления государственных услуг, в порядке, определенном пунктом 5.4 настоящего Соглашения;

2.2.17. обеспечить исправление технических ошибок в документах, являющихся результатами предоставления заявителям государственных услуг, при поступлении в ОСФР соответствующего запроса МФЦ и привлекаемых организаций;

2.2.18. направлять ежеквартально (при необходимости) в УМФЦ сведения о допускаемых МФЦ недочетах при приеме (передаче) запросов о предоставлении государственных услуг с указанием наименования МФЦ, номера дела и описания ошибки;

2.2.19. направлять в УМФЦ уведомления об изменениях нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения;

2.2.20. обеспечивать УМФЦ информационными, методическими материалами, а также буклетами и иной полиграфической продукцией по вопросам предоставления государственных услуг и оценки качества предоставления государственных услуг.

2.3. Функции ОСФР, связанные с непосредственным предоставлением государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, исполняются клиентскими службами (на правах отделов) ОСФР, перечень которых приведен в Приложении 3 к настоящему Соглашению (далее – клиентские службы ОСФР).

3. Права и обязанности УМФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

3.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.2. запрашивать в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с учетом требований Федерального закона от 27.06.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных», документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг и формирования отчетов;

3.1.3. заключать с целью организации предоставления государственных услуг договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

3.1.4. представлять интересы заявителей при взаимодействии с ОСФР, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.2. УМФЦ обязан:

3.2.1. организовать предоставление государственных услуг в МФЦ в Ставропольском крае не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления ОСФР информации, предусмотренной пунктом 2.2.2 настоящего Соглашения;

3.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений ОСФР, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях;

3.2.3. обеспечивать защиту передаваемых в ОСФР сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации, в том числе в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ), и до момента их поступления в ОСФР, в том числе в информационную систему ОСФР, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.5. осуществлять взаимодействие с ОСФР в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами;

3.2.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.7. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов и технологических схем (порядков), определяющих порядок их предоставления;

3.2.8. обеспечивать доступ заявителей в УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организациях к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ);

3.2.9. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации (далее – сеть «Интернет»));

3.2.10. обеспечивать контроль за качеством предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.11. обеспечивать контроль за соблюдением стандартов комфортности в МФЦ и привлекаемых организациях, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами и стандартом обслуживания заявителей, административных регламентов и технологических схем предоставления государственных услуг (порядков), и настоящего Соглашения, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях;

3.2.12. обеспечивать передачу в ОСФР жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.13. обеспечивать информирование МФЦ и привлекаемых организаций об изменениях в порядках предоставления государственных услуг и форм запросов, на основании утвержденных технологических схем (порядков, форм запросов), направляемых ОСФР;

3.2.14. обеспечивать в течение не более чем 7 рабочих дней с момента поступления в УМФЦ утвержденных технологических схем (порядков, форм запросов), реализацию мероприятий, направленных на внедрение новой технологической схемы (порядка, формы запросов);

3.2.15. размещать на официальном сайте УМФЦ в сети Интернет umfc26.ru в подразделе «Технологические схемы» раздела «Документы» предоставляемые ОСФР утвержденные технологические схемы государственных услуг в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;

3.2.16. организовать хранение результатов государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в течение 30 дней;

3.2.17. направлять (при необходимости) в ОСФР сведения о допускаемых специалистами ОСФР недочетах при предоставлении государственных услуг;

3.2.18. организовать сопровождение сотрудником МФЦ – консультантом (цифровым куратором) получение заявителем государственных услуг через ЕПГУ и официальный сайт ОСФР в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ;

3.2.19. организовать информирование граждан через МФЦ и привлекаемые организации о возможности участвовать в оценке качества предоставления государственных услуг.

4. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен)

4.1. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен) между УМФЦ, МФЦ и клиентскими службами ОСФР в целях предоставления государственных услуг осуществляется путем

обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме в порядке, определенном Приложением 6 к настоящему Соглашению.

При организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях осуществляется разделение административных процедур, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных услуг, на отдельные административные процедуры, отнесенные к компетенции МФЦ и привлекаемых организаций, выполняемые посредством ГИС МФЦ, и административные процедуры, связанные с принятием управленческих решений ОСФР, в информационной системе ОСФР (далее – ИС ОСФР).

4.2. МФЦ и привлекаемые организации участвуют в предоставлении государственных услуг в порядке, определенном технологическими схемами (порядками) предоставления государственных услуг, содержащими подробное описание требований, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг.

4.3. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса.

4.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

4.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

б) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

в) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

г) учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

д) учёт лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

е) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

ж) расследование инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

з) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

и) описание системы защиты персональных данных;

к) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

5. Осуществление контроля соблюдения порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ (привлекаемых организациях)

5.1. Контроль соблюдения порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется УМФЦ посредством проведения плановых проверок (в том числе при необходимости совместных с ОСФР), внеплановых, в том числе выездных, проверок, «контрольных закупок», а также посредством направления УМФЦ ОСФР сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

5.2. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг УМФЦ предоставляет в ОСФР ежемесячно сводную отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг.

5.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, ОСФР устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ.

В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, ОСФР или УМФЦ вправе инициировать исключение МФЦ и привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ и привлекаемых организаций и (или) информировать учредителя МФЦ (руководителя привлекаемой организации) о нарушениях порядка

предоставления услуг и необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.4. ОСФР вправе осуществлять выездные проверки контроля качества предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях совместно с сотрудниками УМФЦ. График проведения плановых проверок, проводимых не чаще одного раза в год, должен быть согласован с УМФЦ в письменной форме.

При проведении внеплановых проверок ОСФР направляет уведомление в УМФЦ не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до проведения такой проверки с указанием объекта и предмета проверки.

Проведение внеплановых проверок в форме «контрольных закупок» может осуществляться ОСФР с участием сотрудников УМФЦ без направления уведомления в МФЦ (привлекаемую организацию).

После проведения плановых и внеплановых проверок (контрольных закупок) ОСФР в течении 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес УМФЦ информацию о результатах проведения таких проверок.

5.5. Ежеквартально (при необходимости) Стороны обмениваются информацией о допускаемых недочетах при предоставлении государственных услуг с предоставлением данных о количестве допущенных ошибок, наименовании МФЦ (клиентской службы ОСФР) их допустивших, типов ошибок и предложений по их устранению.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит письменно за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на каждые последующие 3 (три) года.

7.3. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- в одностороннем порядке с письменным уведомлением одной из Сторон не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, на базе МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение и дополнение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Изменение сведений о месте нахождения, наименовании и контактных данных МФЦ, привлекаемой организации и (или) клиентских служб ОСФР, осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение, путем направления соответствующего уведомления.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. С момента вступления в силу настоящего Соглашения признаются утратившими силу следующие соглашения о взаимодействии:

соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю от 29 марта 2019 г. № 52;

соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Государственным учреждением – Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации от 15 апреля 2020 г. № 60/291.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

9.6. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

Приложение 1 – Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях в Ставропольском крае;

Приложение 2 – Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае;

Приложение 3 – Перечень клиентских служб (на правах отделов) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Приложение 4 – Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае на основании запроса в устной форме;

Приложение 5 – Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему на бумажном носителе запросов (заявлений, уведомлений, анкет) о предоставлении государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае;

Приложение 6 – Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

УМФЦ

355035, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Мира, 285, стр. 1
ИНН 2635821243
КПП 263401001
ОГРН 1132651014154
номер телефона: 8(8652) 74-80-84
адрес электронной почты:
gkumfcsk@mfc-stv.ru

ОСФР

355035, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Советская, 11
ИНН 2600000038
КПП 263601001
ОГРН 1022601963560
номер телефона: 8(8652) 95-56-97
адрес электронной почты:
036-0101@036.pfr.gov.ru

Директор

М.П.

/Т.С.Шишкова/

Управляющий отделением

М.П.

/Е.В.Долгова/

Шишкова Т.С.

Приложение 1
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае» и
Отделением Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Ставропольскому краю
от « 09 » *сентября* 2023 года № *1/80*

Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях в Ставропольском крае

№ п/п	Наименование услуги	Код услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (далее – ФРГУ)	Наименование варианта предоставления услуги	Идентификатор варианта предоставления услуги	Сведения об утверждении технологической схемы
1	2	3	4	5	6
I. Государственные услуги СФР, предоставляемые на основании запроса (заявления, уведомления, анкеты) на получение государственной услуги на бумажном носителе					
1.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал				
2.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала				
3.	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации				
4.	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним				

5.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ¹				
6.	Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению				
7.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению				
8.	Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной системе «Федеральный реестр инвалидов»				
9.	Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву				
10.	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву				
11.	Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка				

¹В части приема от зарегистрированных лиц заявлений о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан заявителем в устной форме.

12.	<p>Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях</p>				
13.	<p>Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей,</p>				

	прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях				
14.	Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов				
15.	Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также				

	в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию				
16.	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников)				
17.	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по				

	обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством				
18.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка				
II. Государственные услуги СФР, предоставляемые на основании запроса на получение государственной услуги в устной форме					
19.	Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»				
20.	Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста				
21.	Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете				
22.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг				
23.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)				

Подпись

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии
между государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в
Ставропольском крае» и Отделением
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Ставропольскому краю
от 09.01.2023 г. № 1/80

**Перечень
офисов многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1	(8652) 74-80-84 mfc26@umfc26.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д. 39	(86557) 2-30-88 aleks@umfc26.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального округа Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д. 126 г	(86556) 6-29-05 andr@umfc26.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский мо, с. Дивное, ул. Советская, д. 45	(86555) 4-60-10 apanas@umfc26.ru
5.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа»	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15а	(86560) 3-15-05 arzgir@umfc26.ru
6.	Муниципальное учреждение	356420,	(86549) 5-20-55

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края	Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55	blag@umfc26.ru
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113	(86559) 7-21-33 bud@umfc26.ru
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	(87951) 3-21-24 georg@umfc26.ru
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	(86540) 4-13-34 grach@umfc26.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31а	(87934) 4-25-41 essen@umfc26.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 55	(87932) 3-22-13 zhelezn@umfc26.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5	(87932) 5-20-18 zhelezn@umfc26.ru
13.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, д. 16	(86545) 2-85-14 izobiln@umfc26.ru
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а	(86542) 2-49-44 ipatov@umfc26.ru
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107а	(87938) 2-00-46 kirov@umfc26.ru
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	357700, Ставропольский край,	(87937) 2-05-14, (87937) 2-05-57

	предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29	kislov@umfc26.ru
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д. 105а	(86550) 3-71-68, (86550) 3-71-74 kochub@umfc26.ru
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61	(86541) 4-55-58 krasn@umfc26.ru
19.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д. 22	(87964) 6-58-60 kursk@umfc26.ru
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357961, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39	(86543) 3-16-37 levok@umfc26.ru
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»	357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 13	(87935) 3-52-90 lerm@umfc26.ru
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»	357209, Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а, стр. 1	(87922) 6-10-33 mineral@umfc26.ru
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска	357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21, кор. д	(86554) 9-54-90 (86554) 9-54-91 nevin@umfc26.ru
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356884, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20а	(86558) 4-64-44 neftek@umfc26.ru
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск,	(86544) 6-73-91 novoal@umfc26.ru

		ул. Ленина, д. 50	
26.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5	(86548) 3-00-03 novosel@umfc26.ru
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29Б	(86547) 4-01-59 petrov@umfc26.ru
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357351, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 5-13-46 predgor@umfc26.ru
29.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3	(87939) 7-50-56, (87939) 8-95-46 pyatig@umfc26.ru
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3.Космодемьянской, д. 9	(86552) 6-42-64 sovet@umfc26.ru
31.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, корп. «а»	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
32.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
33.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355040, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
34.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. Кулакова, д. 10М	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru

36.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский м.район, с.п. Степновский сельсовет, с. Степное, ул. Красная, зд. 1 А	(86563) 3-13-01 stepnov@umfc26.ru
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147а	(86546) 3-13-04 trunov@umfc26.ru
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, д. 8а	(86565) 2-03-32 turk@umfc26.ru
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д. 26/10	(86553) 6-99-18, (86553) 6-99-19 shpak@umfc26.ru



Приложение 3
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением
Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском
крае» и Отделением Фонда пенсионного и
социального страхования Российской
Федерации по Ставропольскому краю
от «09» января 2023 года № 1/20

**Перечень клиентских служб (на правах отделов)
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю**

№ п/п	Наименование клиентской службы (на правах отдела) ОСФР	Код (по классификатору клиентских служб (на правах отделов) ОСФР)	Почтовый адрес	Адрес электронной почты (e –mail)	Адрес VipNet (Деловая почта)	Номер телефона
1	2	3	4	5	6	7
1.	Клиентская служба (на правах отдела) в Александровском муниципальном округе	036-001	356302, Ставропольский край, Александровский район, с.Александровское, ул.Заводская, д. 8	036-001-0101@036.pfr.gov.ru	036_01(МСК) - Чемеркина Ольга Петровна	8(86557) 9-10-05
2.	Клиентская служба (на правах отдела) в Апанасенковском муниципальном округе	036-002	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул. Советская, д.15	036-002-0101@036.pfr.gov.ru	036_02(АРХ)-Маяцкая Галина Петровна	8(86555) 6-12-06
3.	Клиентская служба (на правах отдела) в Андроповском муниципальном округе	036-003	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, ул.Комсомольская, д.5	036-003-0101@036.pfr.gov.ru	036_03(МФЦ)- Толстопятова Людмила Ивановна	8(86556) 5-86-06 8(86556) 5-86-07
4.	Клиентская служба (на правах отдела) в Арзгирском муниципальном округе	036-004	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. Скокова, д. 1	036-004-0101@036.pfr.gov.ru	036_04(МСК) - Палагута Елена Алексеевна	8(86560) 2-10-04

5.	Клиентская служба (на правах отдела) в Благодарненском городском округе	036-005	356423, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, ул.Вокзальная, д.23	036-005-0101@036.pfr.gov.ru	036_05_(КС) – Иванова Светлана Ивановна	8(86549) 2-40-12
6.	Клиентская служба (на правах отдела) в Грачевском муниципальном округе	036-006	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Советская, д. 10	036-006-0101@036.pfr.gov.ru	036_06(МСК) – Мальцева Татьяна Николаевна	88 (86540) 3-00-15
7.	Клиентская служба (на правах отдела) в Изобильненском городском округе	036-007	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Восточная, д.3Б	036-007-0101@036.pfr.gov.ru	036_07(МФЦ)-Носова Ирина Васильевна	8(86545) 7-61-27
8.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ипатовском городском округе	036-008	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Ленина, д.112	036-008-0101@036.pfr.gov.ru	036_08(ПОИ) - Польских Сергей Александрович	8(86542) 5-00-34
9.	Клиентская служба (на правах отдела) в Кировском городском округе	036-009	357300, Ставропольский край, Кировский район, г.Новопавловск, ул.Журавко, д.39	036-009-0101@036.pfr.gov.ru	036_09(МФЦ)	8(87938) 5-00-00
10.	Клиентская служба (на правах отдела) в Кочубеевском муниципальном округе	036-010	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с.Кочубеевское, ул.Фабричная, д.14а	036-010-0101@036.pfr.gov.ru	036_10(МФЦ) - Гнедаш Светлана Александровна	8(86550) 5-00-26
11.	Клиентская служба (на правах отдела) в Красногвардейском муниципальном округе	036-011	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Октябрьская, д.39а	036-011-0101@036.pfr.gov.ru	036_11(МСК) - Кудрявцева Валентина Николаевна	8(86541) 5-55-05
12.	Клиентская служба (на правах отдела) в Курском муниципальном округе	036-012	357850, Ставропольский край, Курский район, ст.Курская, ул.Калинина, д.136-А	036-012-0101@036.pfr.gov.ru	036_12(МФЦ)-Варакова Светлана Алексеевна	8(87964) 5-40-00
13.	Клиентская служба (на правах отдела) в Левокумском муниципальном округе	036-013	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с.Левокумское, ул.Гагарина, д.30	036-013-0101@036.pfr.gov.ru	036_13(МФЦ)-Бондаренко Татьяна Николаевна	8(86543) 5-47-13

14.	Клиентская служба (на правах отдела) в Нефтекумском городском округе	036-014	356882, Ставропольский край, Нефтекумский район, г.Нефтекумск, I микрорайон, д. 29	036-014-0101@036.pfr.gov.ru	036_14(МФЦ)Дохненко Людмила Александровна	8(86558) 31-0-01
15.	Клиентская служба (на правах отдела) в Новоалександровском городском округе	036-015	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул. Карла Маркса, д. 198	036-015-0101@036.pfr.gov.ru	036_15(УТ) - Сипачева Елена Александровна	88 (86544) 54-6-00
16.	Клиентская служба (на правах отдела) в Новоселицком муниципальном округе	036-016	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, пл.Ленина, д.5	036-016-0101@036.pfr.gov.ru	036_16(СП)-Пириева Татьяна Викторовна	8(86548) 2-69-96
17.	Клиентская служба (на правах отдела) в Петровском городском округе	036-017	356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Тургенева, д. 24	036-017-0101@036.pfr.gov.ru	036_17(АРХ) - Зубакина Людмила Александровна	8(86547) 3-00-35
18.	Клиентская служба (на правах отдела) в Предгорном муниципальном округе	036-018	357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул.Набережная, д. 3	036-018-0101@036.pfr.gov.ru	036_18(УТ)-ПФР-УТСЗН	8(87961) 6-61-20
19.	Клиентская служба (на правах отдела) в Советском городском округе	036-019	357910, Ставропольский край, Советский район, г.Зеленокумск, ул. З. Кочубея, д.3	036-019-0101@036.pfr.gov.ru	036_19(УТ)-Скрынник Екатерина Александровна	8(86552) 6-85-10
20.	Клиентская служба (на правах отдела) в Степновском муниципальном округе	036-020	357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, д. 17	036-020-0101@036.pfr.gov.ru	036_20(АРХ)-Батурина Елена Викторовна	8(86563) 3-27-61
21.	Клиентская служба (на правах отдела) в Труновском муниципальном округе	036-021	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, д. 4в	036-021-0101@036.pfr.gov.ru	036_21(УТ)-Волостных Диана Валерьевна	8(86546) 38-0-08

22.	Клиентская служба (на правах отдела) в Туркменском муниципальном округе	036-022	356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 86	036-022-0101@036.pfr.gov.ru	036_22(ОПП) - Каплунова Елена Анатольевна	8(86548) 2-50-07
23.	Клиентская служба (на правах отдела) в Шпаковском муниципальном округе	036-023	356242, Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Ленина, д. 183	036-023-0101@036.pfr.gov.ru	036_23(МФЦ) – по Шпаковскому району	8(86553) 5-55-98
24.	Клиентская служба (на правах отдела) в Буденновском муниципальном округе	036-024	356801, Ставропольский край, Буденновский район, г.Буденновск, мкр.1, д. 24.	036-024-0101@036.pfr.gov.ru	036_24(МСК)-Спивакова Юлия Викторовна	8(86559) 7-71-90
25.	Клиентская служба (на правах отдела) в Георгиевском городском округе	036-025	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.143/6	036-025-0101@036.pfr.gov.ru	036_25(МФЦ) – Мфйорова Елена Николаевна	8(87951) 3-61-81
26.	Клиентская служба (на правах отдела) в городе-курорте Ессентуки	036-026	357601, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Вокзальная, д.2	036-026-0101@036.pfr.gov.ru	036_026(МФЦ)- Николаева Оксана Владимировна	8(87934) 9-92-64
27.	Клиентская служба (на правах отдела) в городе-курорте Железноводске	036-027	357415, Ставропольский край, г.Железноводск, ул.Октябрьская, д. 100 Б	036-027-0101@036.pfr.gov.ru	036_27_2(ЗН)-Чубарова Ирина Михайловна	8(87932) 2-10-44
28.	Клиентская служба (на правах отдела) в городе-курорте Кисловодске	036-028	357700, Ставропольский край, г.Кисловодск, ул.Куйбышева, д.77	036-028-0101@036.pfr.gov.ru	036_28(КС)- Зам.руководителя КС Шамицкая Э.В.	8(87937) 9-73-10
29.	Клиентская служба (на правах отдела) в городе Лермонтове	036-029	357340, Ставропольский край, г.Лермонтов, ул.Ленина, д. 32Г	036-029-0101@036.pfr.gov.ru	036_29_(АРХ) - Бухлаева Людмила Алексеевна	8(87935) 3-74-71
30.	Клиентская служба (на правах отдела) в Минераловодском городском округе	036-030	357207, Ставропольский край, Минераловодский район, г.Минеральные Воды, ул.Новоселов, д.10	036-030-0101@036.pfr.gov.ru	036_30_(МФЦ) - Анисимова Наталья Анатольевна	8(87922) 6-61-30

31.	Клиентская служба (на правах отдела) в г.Невинномысске	036-031	357108, Ставропольский край, г.Невинномыск, ул.Линейная, д.9, ул.Белово, д.5А	036-031-0101@036.pfr.gov.ru	036_31_2(ЗН)-КС по г.Невинномыску	8(86554) 4-38-57 8(86554) 4-38-61
32.	Клиентская служба (на правах отдела) в городе-курорте Пятигорске	036-032	357500, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Кузнечная, д. 26-а	036-032-0101@036.pfr.gov.ru	036_32(АРХ) - Медведева Ольга Анатольевна	8(8793) 36-40-00
33.	Клиентская служба (на правах отдела) в г.Ставрополе	036-033	355035, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Ленина, д.415а, 415е	036-033-0101@036.pfr.gov.ru	036_33(УТ)-Королевская Алена Ивановна	8(8652) 35-39-12

Приложение 4
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае» и
Отделением Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Ставропольскому краю
от « 09 » января 2023 года № 1/80

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации через многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае на
основании запроса в устной форме**

1. Предоставление государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем (далее – информационные услуги), предусмотренных пунктами 19 – 23 Приложения 1 к настоящему Соглашению, осуществляется на основании запроса в устной форме.

2. Запрос на предоставление государственной услуги, направляется в клиентскую службу (на правах отдела) ОСФР в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в порядке, предусмотренном Приложением 6 к настоящему Соглашению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудником МФЦ. Требования к порядку их выполнения.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, на основании документов, удостоверяющих личность. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Получает от гражданина устный запрос на предоставление информационной услуги.	В момент обращения

3.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует обращение в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Формирует межведомственный запрос посредством вида сведений СМЭВ	
5.	Сотрудник МФЦ	Подписывает запрос усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет на сервис СМЭВ	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Контролирует состояние регистрации и приема запроса СМЭВ (в случае успешной проверки, статус пакета «Заявление отправлено в ведомство»). Обращается в техподдержку МФЦ для установления и устранения причины ошибки в случае наличия ошибки.	В момент обращения, а в случае непоступления результата обработки заявления – не позднее 5 рабочих дней с момента обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Получает в рамках межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ информацию, необходимую для предоставления информационной услуги.	В момент обращения, а в случае непоступления результата обработки заявления – не позднее 5 рабочих дней с момента обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает и оформляет результат обработки запроса в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата
9.	Сотрудник МФЦ	Выдает результат информационной услуги гражданину (его представителю).	В момент обращения заявителя за получением результата услуги

Приложение 5
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае» и
Отделением Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Ставропольскому краю

от « 09 » января 202 3 года № 1/80

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему на бумажном
носителе запросов (заявлений, уведомлений, анкет) о предоставлении
государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации через многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления в МФЦ в Ставропольском крае государственных услуг, предусмотренных пунктами 1 – 18 Приложения 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним установлены нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

3. Заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственных услуг, направляются в клиентскую службу (на правах отдела) ОСФР (далее – клиентская служба ОСФР) в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в порядке, предусмотренном Приложением 6 к настоящему Соглашению.

При отсутствии вида сведений или неработоспособности СМЭВ, а также при невозможности полноценного предоставления государственной услуги с использованием видов сведений, заявление и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, могут быть направлены в электронной форме по защищенным каналам связи VipNet Client, в порядке, предусмотренном Приложением 6 к настоящему Соглашению.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, на основании документов, удостоверяющих личность. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие	В момент обращения

		полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.	
2.	Сотрудник МФЦ	Уточняет жизненную ситуацию гражданина (по перечню жизненных ситуаций, предоставляемому ОСФР), определяет перечень услуг, возможных к предоставлению в рамках его жизненной ситуации, информирует гражданина о вариантах их предоставления.	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении. В случае отсутствия замечаний к заполнению заявления, осуществляется переход к следующему действию (пункт 5). При наличии замечаний к заполнению заявления сотрудник МФЦ предлагает устранить выявленные недочеты или оформить заявление в ГИС МФЦ. Распечатанное заявление сотрудник МФЦ отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то сотрудник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в ГИС МФЦ с проставлением регистрационного номера и указывает дату регистрации.	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	<p>6.1. При электронном взаимодействии между МФЦ и ОСФР:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и возвращает подлинники документов заявителю (представителю).</p> <p>6.2. При отсутствии возможности электронного взаимодействия между МФЦ и ОСФР:</p>	В момент обращения

		<p>1. Сотрудник МФЦ осуществляет копирование заявления и документов, представленных заявителем (его представителем).</p> <p>2. Проставляет отметку на копиях документов, в том числе на копиях, представленных заявителем (его представителем), кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, заверяет отметку подписью, возвращает подлинники документов заявителю.</p>	
7.	Сотрудник МФЦ	<p>Готовит расписку о приеме и регистрации заявления и опись, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включается заявление и документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю) расписку о приеме и регистрации заявления.</p> <p>Опись формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем (при передаче в ПФР пакета документов на бумаге формируется 2 экземпляра описи).</p>	В момент обращения
8.	Сотрудник МФЦ	<p>При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ОСФР: комплектует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, описи, сопроводительного реестра, и передаст в электронном виде в клиентскую службу ОСФР. Оригиналы документов возвращаются заявителю. Электронный образ подписанного заявления вносится в ГИС МФЦ.</p> <p>При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ОСФР: формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в клиентскую службу ОСФР. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, опись документов, передается в клиентскую службу ОСФР с сопроводительным реестром.</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления</p> <p>Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления</p>

9.	Специалист ОСФР	<p>При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ПФР: Принимает и проверяет электронные образы поступивших документов на отсутствие вирусов и искаженной информации, электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему документы в электронном виде. Сверяет пофамильно пакеты документов с реестром принятых заявлений.</p> <p>При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ПФР: Принимает пакет документов и сопроводительный реестр. Сверяет пофамильно заявления с сопроводительным реестром, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.</p>	В день поступления заявления и документов в клиентскую службу ОСФР
	Специалист ОСФР	<p>Осуществляет регистрацию и обработку заявлений с использованием программно-технического комплекса СФР.</p> <p>В случае, если приложен не полный комплект документов, уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, о необходимости представления в установленный срок недостающих документов.</p>	Не позднее следующего рабочего дня, после поступления документов в клиентскую службу
10.	Специалист ОСФР	<p>Рассматривает заявления и документы, при необходимости направляет межведомственные запросы.</p> <p>В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления, уведомляет гражданина способом, выбранным заявителем при подаче заявления.</p>	В сроки, предусмотренные административными регламентами
11.	Специалист ОСФР	<p>Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение услуг СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Принимает решения(й) об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления(й).</p>	В сроки, предусмотренные Административными регламентами
12.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ результат предоставления услуги для выдачи гражданину (представителю) в электронном виде (за исключением услуг, предусмотренных пунктами 3, 4, 9-13, 15 и 18 приложения 1 к настоящему Соглашению).	Не позднее одного рабочего дня после принятия решения
13.	Сотрудник МФЦ	Осуществляет обработку результата предоставления услуги.	В день поступления в МФЦ
14.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает и оформляет результат услуги в соответствии с требованиями к составлению и	Не позднее следующего

		выдаче заявителям документов на бумажном носителе.	рабочего дня, после поступления результата
15.	Сотрудник МФЦ	Выдает результат услуги гражданину (его представителю).	В момент обращения для получения результата услуги

Вульфсберг

Приложение 6
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае» и
Отделением Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Ставропольскому краю
от « 09 » января 202 3 года № 1/80

ПОРЯДОК

организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и клиентскими службами (на правах отдела) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее соответственно – МФЦ, клиентские службы ОСФР).

2. Организация электронного взаимодействия с использованием видов сведений в СМЭВ

2.1. Взаимодействие между МФЦ и ОСФР при предоставлении государственных услуг, предусмотренных Соглашением, осуществляется с использованием видов сведений СМЭВ.

2.2. При отсутствии вида сведений или неработоспособности СМЭВ, а также при невозможности полноценного предоставления государственной услуги с использованием видов сведений, заявление и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, взаимодействие осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО ViPNet версии 4.x и выше.

Таблица услуг с указанием видов сведений СМЭВ и масок, используемых при взаимодействии посредством ПО ViPNet, представлена в Приложении к настоящему Порядку.

3. Организация защищенного взаимодействия

3.1. Для организации защищенного информационного взаимодействия со стороны МФЦ могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

3.2. Передача электронных документов между МФЦ и ОСФР осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

3.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и ОСФР обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются аккредитованным удостоверяющим центром.

3.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или ОСФР в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или ОСФР, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее – Регламент) и на основании договора между УЦ и МФЦ.

3.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц ОСФР осуществляет СФР.

4. Порядок защищенного электронного взаимодействия

4.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМ уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

4.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и ОСФР используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

4.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ – работники УМФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;
- в ОСФР – структурное подразделение по защите информации ОСФР.

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить квитанцию о доставке.

5.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты);
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

5.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота ОСФР и МФЦ.

6. Схема электронного взаимодействия

На рабочих станциях с установленным VipNet Client (Деловая почта), и/или транспортных серверах VipNet ОСФР и МФЦ может создаваться папка - «Обмен с УМФЦ, МФЦ/СФР» (примерное название), со следующим примерным деревом каталогов:

in/out – для входящих и исходящих писем, внутри которых будут находиться пакеты документов по принадлежности к соответствующей услуге/отделу (**Инвестирование, Мат.капитал, НСУ, Информплат, Пенсии, ДСО, ФСД, Доставка пенсии, Номер счета, Запрос дела, Межвед**).

Следующим шагом в VipNet Client (Деловая почта) может настраиваться Автопроцессинг, в котором указываются правила обработки и путь до каталога назначения для входящей корреспонденции.

Используется следующая структура файла: 036X00UUUUUUU-KKKKK, где:

- 036 (3 символа) – код регионального ОСФР;
- заглавная латинская буква (1 символ) – код оказываемой услуги:

X (1 символ) признак заявления - обозначает, что заявление подано застрахованным лицом через МФЦ;

I (большая латинская буква «I») – Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним - *формат файла XML* (будет помещено в папку **Инвестирование**);

A (большая латинская буква «A») – Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства - *формат файла XML. Для реестра формат файла doc, docx, odt, rtf* - (будет помещено в папку **Анкета ЗЛ**);

N (большая латинская буква «N») – Прием заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг, выдача справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг - *формат файла скан-копия* (будет помещено в папку **НСУ**);

M (большая латинская буква «M») – Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала - *формат файла скан-копия. Для реестра формат файла doc, docx, odt, rtf* - (будет помещено в папку **Мат.капитал**);

F (большая латинская буква «F») – Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. - *формат файла скан-копия* (будет помещено в папку **ФСД**);

B (большая латинская буква «B») – Прием заявлений об изменении персональных данных; о выдаче справки о суммах пенсии, не полученных при жизни пенсионером; о восстановлении выплаты пенсии; о возобновлении выплаты пенсии; о добровольном возмещении излишне полученных сумм пенсии; о выплате начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью; о прекращении выплаты пенсии; об отказе от получения назначенной пенсии; о подтверждении места фактического проживания гражданина Российской Федерации; о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности; о выплате накопительной пенсии; о перечислении пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания – *формат файла скан-копия* (будет помещено в папку **Доставка пенсии**);

G (большая латинская буква «G») – Прием заявлений о запросе выплатного (пенсионного) дела – *формат файла скан-копия* (будет помещено в папку **Запрос дела**);

Z (большая латинская буква «Z») – Межведомственный запрос - *формат файла скан-копия* (будет помещено в папку **Межвед**);

D (большая латинская буква «D») - Прием заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; о назначении единовременного пособия при рождении ребенка; о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; о назначении

пособия по беременности и родам; о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка; о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком – *формат файла скан-копия* (будет помещено в папку **Дети**);

R (*большая латинская буква «R»*) – Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

T (*большая латинская буква «T»*) – Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников);

V (*большая латинская буква «V»*) – Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов;

– 00UUUUUUU-KKKKK - (*произвольное количество символов*) – идентификатор принятого дела (номер дела в ГИС МФЦ), где:

00 – порядковый номер МФЦ, присвоенный УМФЦ (список МФЦ с номерами приведен в Приложении к данному порядку).

UUUUUUU - (*произвольное кол-во символов*) номер дела (допускается использование спец символов «-» или «_»).

KKKKK - (*произвольное кол-во символов*) порядковый номер исходящего запроса (GUID).

Примеры формата маски:

036M15-0000005-98987 или 036M15_33-0000005-98987, где:

036 – код регионального ОСФР;

M – код оказываемой услуги «Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на М(С)К и выдача государственного сертификата на М(С)К»;

15 – порядковый номер МФЦ, присвоенный УМФЦ;

-0000005 или _33-0000005 – порядковый номер заявления, принятого специалистом МФЦ от застрахованного лица;

98987 - порядковый номер исходящего запроса (GUID), осуществлённого МФЦ.

Сотрудник МФЦ переводит заявления в электронную форму, архивирует полученные файлы, задает имя файла архива (согласно приведенной выше – структуре файла) и направляет с использованием VipNet Client (Деловая почта) по защищенному каналу в клиентскую службу ОСФР.

Сформированные файлы передаются с сопроводительным электронным реестром передаваемых дел.

Действия сотрудника клиентской службы ОСФР:

В случае направления в МФЦ реестров уведомлений о принятых ОСФР решениях сотрудник ОСФР формирует реестр уведомлений в печатной форме. Распечатанный документ подписывается руководителем ОСФР, после чего сканируется. Готовый файл направляется с использованием VipNet Client (Деловая почта) по защищенному каналу в МФЦ.

В случае направления в МФЦ уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и необходимости информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно сотрудник ОСФР формирует уведомление в электронном виде, подписанное ЭП.

7. Обеспечение информационной безопасности

7.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

7.2. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМ осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

7.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа типа «Аккорд» или «Соболь», сертифицированные ФСТЭК России. По согласованию с ФСБ России

допускается замена на иные аппаратно-программные модули доверенной загрузки (АПМДЗ).

7.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

7.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

8. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

9. Требования при переводе документов в электронный вид

Документы должны оформляться в формате электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного многостраничного файла.

Для сканирования документов необходимо использовать полноцветный режим с разрешением не менее 300 dpi.



Приложение
к Порядку организации защищенного
электронного взаимодействия при
обмене электронными документами
между УМФЦ и отделением Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по
Ставропольскому краю

Перечень
государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, предоставляемых в МФЦ, с
указанием видов сведений СМЭВ и масок, используемых при взаимодействии посредством ПО VipNet

№ п/п	Наименование	Тип электронного взаимодействия (СМЭВ/VipNet)	Наименование вида сведений и значение идентификатора в СМЭВ	Маска VipNet
1.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	VipNet	-	036M!!!\$\$\$НомерДела \$\$\$- \$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
2.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	VipNet	-	036M!!!\$\$\$НомерДела \$\$\$- \$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
3.	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	СМЭВ/VipNet	Справка, подтверждающая право на получение набора социальных услуг (НСУ) http://kvs.pfr.com/social-benefits/1.0.1	036N!!!\$\$\$НомерДела \$\$\$- \$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
4.	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при	VipNet	-	036I!!!\$\$\$НомерДела\$ \$\$-\$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!

	формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним			
5.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	СМЭВ	<p>Приём заявлений из МФЦ http://kvs.pfr.com/mfc/1.0.1.</p> <p>Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ http://kvs.pfr.com/mfc-status/1.0.2.</p>	036A!!!\$\$\$НомерДела\$ \$\$\$- \$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
6.	Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	VipNet	-	036F!!!\$\$\$НомерДела\$ \$\$-\$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
7.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	СМЭВ/VipNet	Прием заявления о доставке пенсии urn://cmv.pfr.ru/zdp/1.0.1 .	036F!!!\$\$\$НомерДела\$ \$\$-\$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
8.	Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно	СМЭВ	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования	

	Федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»		http://kvs.pfr.com/ils-point-file/1.0.4 .	
9.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	СМЭВ	Сведения о государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг. http://kvs.pfr.com/frgsp/1.0.6 .	
10.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	СМЭВ	Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату http://kvs.pfr.com/pensions-on-date/1.0.1 . Получение сведений «О размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период» http://kvs.pfr.com/pensions-for-period/1.0.1 .	
11.	Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста	СМЭВ	Получение через МФЦ сведений об отнесении гражданина к категории	

			граждан предпенсионного возраста http://kvs.pfr.com/pre-retirement-age-status/1.0.1 .	
12.	Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	СМЭВ	Предоставление сведений о трудовой деятельности http://kvs.pfr.com/labor-activity/1.0.1 .	-
13.	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»	СМЭВ	Прием и обработка заявлений во ФГИС ФРИ из МФЦ http://kvs.fri.com/fri-mfc/1.0.0 .	-
14.	Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	VipNet	-	036D!!!\$\$\$НомерДела \$\$\$- \$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
15.	Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами			

	<p>деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях</p>			
16.	<p>Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву</p>			

17.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка			
18.	Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию			
19.	Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.			
20.	Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период			

<p>беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях</p>			
---	--	--	--

	дополнительного профессионального образования и научных организациях			
21.	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			036R!!!\$\$\$НомерДела\$ \$\$-\$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!
22.	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи			036T!!!\$\$\$НомерДела\$ \$\$-\$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!

	заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников)			
23.	Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов			036V!!!\$\$\$НомерДела \$\$\$- \$\$\$ИдЗапроса\$\$\$!!!

