

2020

Дополнительное соглашение № 5
к Соглашению о взаимодействии между Государственным
автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и
Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по Пензенской области
от 31.01.2020 №15/2020

г. Пенза

«11» июня 2020 г.

Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся уполномоченной организацией на заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Пензенской области на основании распоряжения Правительства Пензенской области от 29.12.2012 №663-рП, в лице директора Козенко Надежды Георгиевны, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом Министерства экономики Пензенской области от 13.12.2019 №126, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области в лице управляющего Буданова Михаила Юрьевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правления ПФР от 10.07.2017 №498п, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Предметом настоящего дополнительного соглашения является внесение изменений в Соглашение о взаимодействии между в Государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области от 31 января 2020 года №15/2020 (далее - Соглашение).

1.1. Дополнить Соглашение Приложением №26 «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении специальной выплаты гражданам, принявшим на сопровождаемое или временное проживание (под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. Приложение №3 к Соглашению «Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги» изложить в новой редакции, согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. Приложение №2 к Приложению №20 Соглашения «Передача сведений из МФЦ в территориальные органы ПФР» изложить в новой редакции, согласно Приложению №3 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью заключенного Соглашения и вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. Остальные условия вышеуказанного Соглашения, не дополненные настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными, и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

Государственное учреждение -
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по
Пензенской области
Юридический адрес:
440008, Пензенская область,
г.Пенза, ул. Захарова, д. 20
ОГРН 1025801358186
ИНН/КПП 5836011565/583601001
Тел.: 8(8 412) 36-81-03



Управляющий

М.Ю. Буданов

Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
Юридический адрес:
440039, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
ОГРН 109583000876
ИНН/КПП 58350808/583501001
Тел.: 8(8 412) 927-000



Директор

Н.Г. Козенко

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявления о предоставлении специальной выплаты гражданам, принявшим на
сопровожаемое или временное проживание (под временную опеку) инвалидов,
престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Заявителями на получение специальной выплаты являются граждане Российской Федерации, относящимся к следующей категории:

- работники государственных и негосударственных организаций, принявшие на сопровождаемое проживание инвалидов и престарелых граждан из стационарных организаций социального обслуживания, взявшие на временное проживание (в том числе под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из организаций социального обслуживания, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- волонтеры и другие граждане Российской Федерации, которые взяли на временное проживание (в том числе под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из организаций социального обслуживания, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Специальная выплата в размере 12 130 рублей осуществляется на каждого гражданина из числа инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которого заявитель принял на сопровождаемое проживание из организаций социального обслуживания или взял на временное

проживание (в том числе под временную опеку) из организаций социального обслуживания, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за каждый месяц в период с 1 апреля по 30 июня 2020 года при условии, что период сопровождаемого проживания и (или) временного проживания (в том числе временной опеки) указанного гражданина у заявителя в течение одного месяца составляет не менее 7 календарных дней.

3. Граждане могут подать заявление (Приложение №3 к настоящему Порядку) о предоставлении специальной выплаты (далее – заявление) лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) в МФЦ независимо от своего места жительства (пребывания) или фактического проживания до 1 октября 2020 года, но не ранее возникновения права на специальную выплату.

4. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.

5. Заявление подается с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

6. При обращении представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2 Правил осуществления специальных выплат гражданам, принявшим на сопровождаемое или временное проживание (под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2020 №797;

- предоставление недостоверных сведений.

8. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления.

Заявление передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

9. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении специальной выплаты (далее – решение) территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Вносит данные заявителя (его представителя) в АИС «ДОКА» на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Заполняет, проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина или его представителя, и доверенности (в случае подачи заявления представителем). Принимает заявление	В момент обращения
4.	Работник МФЦ	Выдает расписку о приеме документов	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Заверяет усиленной квалифицированной подписью электронный образ заявления	В день приема
8.	Работник МФЦ	Формирует электронный реестр передаваемых электронных образов заявлений	В день приема

9.	Работник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронный образ заявления ¹ заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальные органы ПФР в согласованном формате ²	В день приема
10.	Работник МФЦ	Направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятого заявления, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
11.	Работник МФЦ	Составляет на бумажном носителе реестр передаваемого заявления ³	В день приема
12.	Работник МФЦ	Передает заявление на бумажном носителе ⁴ с приложением реестра принятого заявления	В день приема
13.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений ⁵	В день их получения из МФЦ
14.	Работник ПФР	Проверяет электронные образы заявлений и электронный реестр заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день их получения из МФЦ
15.	Работник ПФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день их получения из МФЦ
16.	Работник ПФР	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений	В день их получения из МФЦ
17.	Работник ПФР	Регистрирует реестр в журнале регистрации реестров	В день их получения из МФЦ
18.	Работник ПФР	Рассматривает заявление	В течение одного дня следующего за днем регистрации

¹ Электронный образ заявления формируется на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О. гражданина

² В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного образа заявления его передача осуществляется на бумажном носителе.

³ Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган ПФР заявлений и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

⁴ Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

⁵ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра их прием осуществляется на бумажном носителе.

19.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
20.	Работник ПФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении заявления в электронном виде и передача в согласованном формате ⁶	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
21.	Работник МФЦ	Принимает электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении заявления в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате ⁷	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
22.	Работник МФЦ	Уведомляет гражданина (представителя) о принятом территориальным органом ПФР решении об отказе в удовлетворении заявления	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР

11. Нормативно правовой акт, регламентирующий предоставление специальной выплаты:

постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2020 г. № 797 «Об утверждении Правил осуществления специальных выплат гражданам, принявшим на сопровождаемое или временное проживание (под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей».



М.Ю. Буданов



И.Г. Козенко

⁶ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи реестра уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях уведомления передаются в МФЦ на бумажных носителях.

⁷ Состав сведений, содержащихся в реестре уведомлений, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

1. Регистрационный номер заявления.
2. Дата приема заявления МФЦ.
3. Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление.
4. СНИЛС гражданина, подавшего заявление.
5. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
6. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР о приеме заявлений по реестру (для реестра на бумажном носителе).
7. Иное (для реестра на бумажном носителе)¹.

Примечание: реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания обеими Сторонами хранится в МФЦ, второй - в территориальном органе ПФР.

¹ Заполняется уполномоченным работником территориального органа ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре.

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ
УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Регистрационный номер и дата уведомления территориальным органом ПФР.
2. Ф.И.О. гражданина.
3. Подпись уполномоченного работника территориального органа ПФР (для реестра на бумажном носителе).
4. Подпись уполномоченного работника МФЦ (для реестра на бумажном носителе).
5. Иное (для реестра на бумажном носителе)¹.

¹ Заполняется уполномоченным работником МФЦ в случае несоответствия количества переданных ему уведомлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в уведомлениях, данным, содержащимся в реестре.

Примечание: реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания обеими Сторонами хранится в МФЦ, второй - в территориальном органе ПФР.

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**Заявление
о предоставлении специальной выплаты**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, код подразделения)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) представителя

Документ, удостоверяющий личность представителя: _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, код подразделения)

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица):

(наименование, номер и серия документа, дата выдачи)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить специальную выплату в связи с тем, что я принимал на сопровождаемое (временное) проживание (в том числе под временную опеку) лиц из числа инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из организации, расположенной в _____

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором находится стационарная организация)

Прошу средства перечислять на мой расчетный счет:

Реквизиты кредитной организации:	
<i>Наименование учреждения Банка</i>	
<i>Банковский идентификационный код (БИК)</i>	
Реквизиты получателя:	
<i>Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя</i>	
<i>Счет в кредитной организации, открытый на заявителя</i>	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии между
многофункциональным центром
предоставления государственных и
муниципальных услуг и Отделением
Пенсионного фонда Российской Федерации

Перечень

**государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу
«одного окна» в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг федеральными органами
исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и
результатом предоставления которых является документ, содержащий
информацию из информационных систем органов, предоставляющих
государственные услуги**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Реквизиты административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги
1.	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»	Административный регламент, утвержденный постановлением Правления ПФР от 27.02.2019 №100п
2.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	Административный регламент, утвержденный постановлением Правления ПФР от 06.09.2019 №446п
3.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	Административный регламент, утвержденный постановлением Правления ПФР от 23.01.2019 №16п

4.	Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста	Административный регламент, утвержденный постановлением Правления ПФР от 04.04.2019 №206п
5.	Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	Административный регламент, утвержденный постановлением Правления ПФР от 21.01.2020 №46па
6.	Ежемесячные выплаты в размере 5000 рублей лицам, проживающим на территории Российской Федерации и имеющим (имевшим) право на меры государственной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»	Указа Президента Российской Федерации от 07.04.2020 №249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»
7.	Единовременная выплата в размере 10 000 рублей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, на каждого ребенка в возрасте от 3 до 16 лет, имеющего гражданство Российской Федерации	Указа Президента Российской Федерации от 11.05.2020 №317 «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 07.04.2020 №249, «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»
8.	Специальные выплаты гражданам, принявшим на сопровождаемое или временное проживание (под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2020 №797 «Об утверждении Правил осуществления специальных выплат гражданам, принявшим на сопровождаемое или временное проживание (под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Передача сведений из МФЦ в территориальные органы ПФР

1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений и документов:

- формирует на каждое застрахованное лицо электронные образы принятых заявлений и всех прилагаемых к нему документов (при их наличии) с сопроводительной ведомостью в отдельную папку формата «zip»;
- присваивает имя направляемому файлу с электронным пакетом документов (далее файл) в соответствии с указанным форматом:

- при направлении файла в Управления ПФР Пензенской области (за исключением УПФР в г. Пензе):

XXX_YYY_ZZZ_ГГГГММДД. zip, где:

XXX – код Управления ПФР (таблица 1),

YYY – код районных МФЦ (таблица 2),

ZZZ – код услуги ПФР (таблица 3),

ГГГГ – год (4 числа),

ММ – месяц (с ведущим 0),

ДД – день (с ведущим 0).

Таблица 1

Коды Управлений ПФР	
035 – г. Пенза	019- Колышлей
005 – Кузнецк	021- Лопатино
006- Сердобск	022- Лунино
007- Каменка	023- М-Сердоба
008- Н- Ломов	024-Мокшан
009- Башмаково	025- Наровчат
010- Спасск	026- Неверкино
011-Беково	027- Никольский
012- Бессоновка	028- Пачелма
013- Белинский	029- Пензенский
014- Вадинск	030- Сосновоборск
015- Городище	031- Тамала
016- Земетчино	032- Шемышейка

017- Исса 018- Камешкир	033- г. Заречный
----------------------------	------------------

Таблица 2

Коды районных МФЦ	
001 – г. Пенза 002- Вадинск 003- Спасск 004- Наровчат 005- Исса 006- Лунино 007- Никольский 008- Башмаково 009- Пачелма 010- Н- Ломов 011-Мокшан 012- Бессоновка 013- Городище 014- Сосновоборск 015- Белинский	016- Каменка 017- Пензенский 018 – Кузнецкий район 019- Тамала 020-Беково 021- Сердобск 022- Колышлей 023- М-Сердоба 024- Шемышейка 025- Камешкир 026- Неверкино 027- Земетчино 028- Лопатино 029- г. Заречный 030- г. Кузнецк

Таблица 3

Коды	Наименование государственных услуг
001	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. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и государственному пенсионному обеспечению 5. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению 6. Установление федеральной социальной доплаты к пенсии 7. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи 8. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат) 9. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста 10. Осуществление ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы 11. Осуществление компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами 12. Ежемесячные выплаты в размере 5000 рублей лицам, проживающим на территории Российской Федерации и имеющим (имевшим) право на меры государственной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки

	семей, имеющих детей» 13. Единовременная выплата в размере 10 000 рублей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, на каждого ребенка в возрасте от 3 до 16 лет, имеющего гражданство Российской Федерации 14. 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» 15. Специальные выплаты гражданам, принявшим на сопровождаемое или временное проживание (под временную опеку) инвалидов, престарелых граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
002	1. Прием от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» 2. 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» 3. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете
003	1. 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.

- направляет файл ответственному специалисту ГАУ «МФЦ».

2. Ответственный специалист ГАУ «МФЦ»:

- заверяет каждый файл с электронным пакетом документов усиленной квалифицированной электронной подписью.
- направляет файл на абонентский пункт ответственного специалиста Отделения ПФР.

3. Специалист УПФР

Электронные образы документов и электронные документы, поступившие из МФЦ посредством электронного информационного взаимодействия, заверенные электронной квалифицированной подписью, приобщаются к ЭВДГ только при наличии подлинности, корректности и достоверности ЭП ответственного лица ГАУ

«МФЦ». Проверка корректности ЭП осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации программного комплекса VipNet.

Данные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления ПФР, осуществляющего прием документов по защищенным электронным каналам связи.

2. Передача сведений из территориальных органов ПФР в МФЦ (при оказании услуг по материнскому (семейному) капиталу)

1. Формирует на каждое застрахованное лицо электронный реестр уведомлений о принятых решениях, а также уведомления, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в отдельную папку формата «zip»;

Специалист УПФР:

- присваивает имя направляемому файлу в соответствии с форматом:

XXX_YYY_GGGMMDD. zip, где:

XXX – код Управления ПФР (таблица 1),

YYY – код МФЦ,

GGG – год (4 числа),

MM – месяц (с ведущим 0),

DD – день (с ведущим 0).

2. Ответственный специалист ГАУ «МФЦ»:

- направляет файл на абонентский пункт ответственного специалиста МФЦ.