СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области

г. Ростов-на-Дону «10» июня 2013 г. № 1

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области (далее – ОПФР) в лице управляющего Петрова Евгения Михайловича, действующего на основании Положения о Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области, утвержденного Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 17.06.2004 г. № 71 п, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013 №14, ст. 1651) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932) (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ, сетью МФЦ Ростовской области и Органом при организации предоставления государственных услуг.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Под МФЦ в настоящем Соглашении понимается российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», находящаяся в ведении соответствующего муниципального образования Ростовской области.

2.2. Под сетью МФЦ Ростовской области в настоящем Соглашении понимается совокупность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, в соответствии с настоящим Соглашением

Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган при организации предоставления указанных в Приложении № 1 государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам организации деятельности МФЦ Ростовской области;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности сети МФЦ Ростовской области;

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

4.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

4.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в сети МФЦ Ростовской области и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению в соответствии с Правилами осуществления Органом такого контроля согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, а также Правилами;

4.2.2. обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге ПФР, а также правилами их заполнения;

4.2.3. обеспечивать прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

4.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

4.2.6. предоставлять на основании запросов УМФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.7. обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг ПФР в МФЦ;

4.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в рамках разработанных электронных сервисов ПФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) предоставления государственных услуг и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом;

4.2.9. 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;

4.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению;

4.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.12. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг ПФР;

4.2.13. назначать работников Органа, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

4.2.14. обеспечивать по запросу Уполномоченного МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

4.2.15. представлять по запросу Уполномоченного МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.).

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. запрашивать информацию (сведения) (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1;

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

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. не предоставлять на собственной базе государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. обеспечить соблюдение при организации предоставления государственных услуг ПФР на базе сети МФЦ, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

5.2.2. организовать взаимодействие с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, находящимися на территории Ростовской области, при предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.3. при заключении договоров с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями на основании настоящего Соглашения учитывать необходимость:

- обеспечения защиты персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в Единую информационную систему Единой сети многофункциональных центров Ростовской области, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом;

- обеспечения средствами электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами;

- обеспечения приема заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, передачу указанных заявлений Органу, получение заявителем расписки (выписки) о приеме документов для получения государственной услуги;

- обеспечения по запросу Органа предоставление протоколов обмена данными;

- направления заявлений, представленных заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги ПФР;

- соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

- обеспечения передачи в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в Уполномоченный МФЦ;

- обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- размещения информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

5.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.5. предоставлять по запросам Органа документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций;

5.2.6. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

5.2.7. представлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

5.2.8. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.9. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.2.10. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Органом по вопросам предоставления государственных услуг ПФР;

5.2.11. контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания в МФЦ и (или) привлекаемых организациях в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия сети МФЦ Ростовской области в организации предоставления государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ, сетью МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления и (или) в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также курьерской доставки.

6.2. Порядок взаимодействия между территориальными органами ПФР, подведомственными Органу, и сетью МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается Органом по согласованию с Уполномоченным МФЦ.

6.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать и информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и сетью МФЦ и (или) привлекаемыми организациями устанавливаются Порядками (стандартами) предоставления государственных услуг между Уполномоченным МФЦ и Органом согласно Приложению № 6.

6.5. Орган, Уполномоченный МФЦ и сеть МФЦ обязаны обеспечивать выполнение Порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между сетью МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению.

7. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организациях осуществляется в соответствии с Правилами осуществления Органом такого контроля согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

8.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период;

г) среднем времени ожидания в очереди для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) сведения о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

9.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

10.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде Ростовской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «10» июня 2016 г.

12. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, сети МФЦ Ростовской и (или) привлекаемых организаций области осуществляется за счет источников и в порядке, предусмотренных в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

13. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области

(наименование Органа)

344000, Ростовская область, г.Ростов-на-Дону, ул. Варфоломеева, 259

(полный адрес Органа)

ИНН: 6163013494 ОГРН: 1026103162579

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(наименование Уполномоченного МФЦ)

344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112

(полный адрес Уполномоченного МФЦ)

ИНН: 6163129562 ОГРН: 1136195004417

За Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области

(наименование Органа)

управляющий Петров Евгений Михайлович
руководитель Органа, фамилия, имя отчество (последнее при наличии)

Подпись Е.М. Петров
Расшифровка подписи

За Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(наименование Уполномоченного МФЦ)

директор Алехин Алексей Владимирович
руководитель Уполномоченного МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Подпись А.В. Алехин
Расшифровка подписи

Приложение № 1

к Соглашению от «10» июня 2013 г. № 1

Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области.

№ п/п	Наименование государственной услуги	Дата ввода услуги в действие
1.	Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии	01.07.2013
2.	Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг	01.09.2013
3.	Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи им средств пенсионных накоплений	01.11.2013
4.	Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	01.08.2014
5.	Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала	01.12.2014

Приложение № 2
к Соглашению от «10» июня 2013г. № 1

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»
2	Муниципальное автономное учреждение Белокалитвинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 3
к Соглашению от «10» июня 2013г. № 1

Правила осуществления Органом контроля
за выполнением сетью МФЦ и (или) привлекаемыми организациями порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР

I. Предмет контроля

1. Предметом контроля за выполнением МФЦ порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР (далее - контроль) является соблюдение работниками МФЦ положений настоящего Соглашения в части:

а) соблюдения срока регистрации и передачи запроса заявителя в отделение ПФР о предоставлении государственной услуги;

б) соблюдения срока предоставления результата предоставления государственной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа МФЦ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в переданных документах.

II. Виды контроля

2. Контроль осуществляется отделениями ПФР и их подведомственными территориальными органами посредством проведения проверок совместно с УМФЦ.

2.1. Список должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается распорядительными документами отделения ПФР.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отделений ПФР.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в три года.

Проверка в части соблюдения сроков предоставления государственной услуги и проведения отдельных административных процедур осуществляется посредством документальных проверок на основании сведений об истории обращений заявителей.

Проверка в части выявления нарушений, допущенных должностными лицами МФЦ, по истребованию документов от заявителя, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством опроса заявителей в ходе проведения плановой проверки, а также на основании фиксации территориальными органами ПФР обращений заявителей по данному виду нарушений до проведения плановой проверки с целью выявления обоснованности таких жалоб.

2.4. Внеплановые проверки проводятся по поручению Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Председателя Правления ПФР, заместителей Председателя Правления ПФР, правоохранительных или иных органов. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке могут рассматриваться как все, так и отдельные вопросы,

предусмотренные пунктом 1 настоящих Правил.

2.5. По итогам проверки составляется акт, в котором должна содержаться следующая информация:

основание проведения проверки;

состав членов комиссии;

дата и место составления акта;

даты и время начала и окончания работы проверочной комиссии;

фактические обстоятельства, установленные комиссией;

перечень мероприятий, проведенных комиссией;

результаты проведенных мероприятий;

подписи членов проверочной комиссии;

подписи должностных лиц МФЦ.

Приложение № 4
к Соглашению от «10» июня 2013 г. № 1

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между сетью МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом

1. Общие положения

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.

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 сетью МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом.

3. Термины и определения поименованы в Приложении к настоящему Порядку.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и отделением ПФР строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в ПФР (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше; Верба-OW, версия 6.1.2 и выше), или совместимых с ними СКЗИ.

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

2.3. Передача электронных документов между МФЦ и отделением ПФР 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.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и отделения ПФР обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги УМФЦ;
- для работников ПФР - УЦ ПФР (отделения ПФР).

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.5. ЭП уполномоченного лица МФЦ или отделения ПФР 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 отделения ПФР, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. 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.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц отделения ПФР осуществляют УЦ ПФР или УЦ отделений ПФР в соответствии с их Регламентами.

2.8. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги МФЦ, и УЦ ПФР при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе 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.

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

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

- в МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в отделении ПФР – структурное подразделение по защите информации отделения ПФР.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

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

4.2. 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, о чем оговаривается при заключении Соглашения);
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота отделения ПФР и МФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

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

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

- информационный обмен между АРМами 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 АРМа включаются только санкционированные АРМы, 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) АРМов предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах 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).

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМы 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.

5.5. 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.

6. 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.

Приложение
к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между сетью МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом

Термины и определения

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Приложение № 5
к Соглашению от «10» июня 2013 г. № 1

Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) сторонних организаций осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

Приложение № 6
к Соглашению от «10» июня 2013 г. № 1

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» через сеть МФЦ Ростовской области

I. Основные положения

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица, добровольно вступающие в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

2. Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии (далее – заявление) подается по форме, утвержденной постановлением Правления ПФР от 28.07.2008 № 225п, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

При подаче заявления застрахованным лицом лично он предъявляет документ, удостоверяющий личность (в соответствии со Справочником видов документов, удостоверяющих личность, приведенным в Приложении № 1 к Постановлению Правления ПФ РФ от 31.07.2006 № 192 п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»), а также свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии).

При обращении представителя заявителя с заявлением о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в МФЦ предъявляется доверенность и подтвержденные нотариально копии документов.

3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;
наличие в представленных документах неуточненных сведений;
отсутствие регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки выписку о приеме заявления. Форму выписки МФЦ устанавливает самостоятельно.

6. Срок оказания государственной услуги начинается со дня поступления заявления в УПФР.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения

2	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При необходимости формирование межведомственного запроса на получение страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица через сервис ПФР и получение ответа	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявления	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки о приеме заявления	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления и подпись усиленной квалифицированной электронной подписью	В день приема (в течение одного рабочего дня)
8	Сотрудник МФЦ	Передача электронного образа заявления по защищенным каналам связи в ОПФР (для передачи в УПФР по месту жительства заявителя) в соответствии с форматом (Приложение № 2 к настоящему Порядку) и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также заявления на бумажном носителе с приложением реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня), заявления в бумажной форме с приложением реестра должны быть переданы в УПФР в течение 2-х рабочих дней со дня приема заявлений
9	Сотрудник УПФР	Прием электронного образа заявления и заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Порядку).	В день приема (в течение одного рабочего дня)

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием от застрахованных лиц заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии:

Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;

Административный регламент по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от застрахованных лиц через страхователей и организации, с которыми Пенсионным фондом Российской Федерации заключены соглашения о взаимном удостоверении подписей, анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.12.2011 № 1523н.

II. Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами

1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и ОПФР строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в ПФР (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше).

2. Участники самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet.

3. Передача электронных документов между МФЦ и ОПФР осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон.

4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и ОПФР обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

для работников МФЦ – удостоверяющими центрами, оказывающим услуги МФЦ;

для работников ПФР – удостоверяющими центрами ОПФР по Ростовской области.

Удостоверяющие центры должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

5. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами:

конфиденциальности и не разглашения сведений, полученных в процессе информационного обмена;

своевременности предоставления информации;

обязательности и безупречности исполнения достигнутых договоренностей;

обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

6. Участники обеспечивают защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма ДСВ-1

_____
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДОБРОВОЛЬНОМ ВСТУПЛЕНИИ В ПРАВООТНОШЕНИЯ
ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПЕНСИОННОМУ СТРАХОВАНИЮ
В ЦЕЛЯХ УПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ
НА НАКОПИТЕЛЬНУЮ ЧАСТЬ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

Я, _____
фамилия
_____
имя
_____
отчество

□□□ - □□□ - □□□ □□

Страховой номер индивидуального лицевого счета

Адрес места жительства: _____
(почтовый индекс, республика, край, область,
_____
населенный пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры)

в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 29 Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» <*> добровольно вступаю в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

□□ _____ □□□□

Дата заполнения заявления _____
Подпись

Заполняется: - нотариусом, - должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации; - сотрудником органа (организации), с которым у Пенсионного фонда Российской Федерации заключено соглашение о взаимном удостоверении подписей	Удостоверительная надпись

Заполняется сотрудником территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений «__» _____ ____ г. N _____ _____ (должность и подпись сотрудника территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, зарегистрировавшего заявление)

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Формат передачи электронного образа заявления

Имя файла, содержащего электронный образ заявления:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.JPG (JPEG)

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»**;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **07** – Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР;

Перечень кодов территориальных органов ПФР по месту регистрации заявителя представлен в таблице 1.

NNNNN – порядковый номер файла, содержащего отсканированный образ заявления;

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид **MFCPFR**.

Файлы с отсканированными образами заявлений должны удовлетворять следующим параметрам: тип файла - jpg(jpeg), черно-белый со средним сжатием, размер не более 200 кб.

Таблица 1 – Перечень кодов территориальных органов ПФР по месту регистрации Заявителя

Отделение Пенсионного фонда по Ростовской области	
Код района	ТО ПФР
001	УПФР в Азовском р-не
002	УПФР в Аксайском р-не
003	УПФР в Багаевском р-не
004	УПФР в Боковском р-не
005	УПФР в Верхнедонском р-не
006	УПФР в Веселовском р-не
007	УПФР в Волгодонском р-не
008	УПФР в Дубовском р-не
009	УПФР в Егорлыкском р-не
010	УПФР в Заветинском р-не
011	УПФР в Зерноградском р-не
012	УПФР в Зимовникомском р-не
013	УПФР в Кагальницком р-не
014	УПФР в Каменском р-не
015	УПФР в Кашарском р-не
016	УПФР в Константиновском р-не
017	УПФР в Куйбышевском р-не
018	УПФР в Мартыновском р-не

Отделение Пенсионного фонда по Ростовской области	
Код района	ТО ПФР
019	УПФР в Матвеево-Курганском р-не
020	УПФР в Милютинском р-не
021	УПФР в Морозовском р-не
022	УПФР в Мясниковском р-не
023	УПФР в Неклиновском р-не
024	УПФР в Обливском р-не
025	УПФР в Октябрьском р-не
026	УПФР в Орловском р-не
027	УПФР в Песчанокопском р-не
028	УПФР в Пролетарском р-не
029	УПФР в Ремонтненском р-не
030	УПФР в Родионово-Несветайском р-не
031	УПФР в Семикаракорском р-не
032	УПФР в Тарасовском р-не
033	УПФР в Тацинском р-не
034	УПФР в Усть-Донецком р-не
035	УПФР в Целинском р-не
036	УПФР в Цимлянском р-не
037	УПФР в Чертковском р-не
038	УПФР в Шолоховском р-не
039	УПФР в Советском р-не
040	УПФР в г.Азове
041	УПФР в г.Батайске
042	УПФР в г.Белая Калитва
043	УПФР в г.Волгодонске
044	УПФР в г.Гуково
045	УПФР в г.Донецке
046	УПФР в г.Каменск-Шахтинский
047	УПФР в г.Красный Сулин
048	УПФР в г.Миллерово
049	УПФР в г.Новочеркасске
050	УПФР в г.Новошахтинске
051	УПФР в г.Сальске и Сальском районе
052	УПФР в г.Таганроге
053	УПФР в г.Шахты
054	УПФР в г.Зверево
055	УПФР в Первомайском р-не г.Ростова-на-Дону
056	УПФР в Пролетарском р-не г.Ростова-на-Дону
057	УПФР в Кировском р-не г.Ростова-на-Дону
058	УПФР в Октябрьском р-не г.Ростова-на-Дону
059	УПФР в Ленинском р-не г.Ростова-на-Дону
060	УПФР в Железнодорожном р-не г.Ростова-на-Дону
061	УПФР в Советском р-не г.Ростова-на-Дону
062	УПФР в Ворошиловском р-не г.Ростова-на-Дону

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

заявлений от застрахованных лиц о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»

от «__» _____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
ФИО, должность
и _____составили
ФИО, должность
настоящий акт о том, что _____ переданы, а
наименование МФЦ
УПФР _____
наименование района
приняты заявления от застрахованных лиц о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» на _____ в количестве _____.
дата

Приложение: Реестр заявлений от застрахованных лиц о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

_____		_____	
должность сотрудника МФЦ		*должность сотрудника УПФР*	
_____		_____	
наименование МФЦ		*наименование УПФР*	
_____	_____	_____	_____
подпись	*расшифровка подписи*	*подпись*	*расшифровка подписи*
«____» _____ 2013 г.		«____» _____2013 г	

1.

к акту приема-передачи

Реестр заявлений от застрахованных лиц о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии

№ п/п	ФИО застрахованного лица	СНИЛС застрахованного лица	ФИО, должность сотрудника МФЦ, принявшего заявление	Дата приема заявления сотрудником МФЦ

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью и заверено подписью

двадцать четыре листа

Директор ГКУ РО «УМФЦ»

А.В. Алехин