

СОГЛАШЕНИЕ № 43

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания

г. Владикавказ

«27» 03 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РСО – Алания «МФЦ»), в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления Республики Северная Осетия - Алания по информационным технологиям и связи от 17.07.2017 г. № 26, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания, в лице управляющего Таболова Сергея Солтанбековича, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правления ПФР от 12 декабря 2022 года № 900р, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании 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.

I. Предмет Соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Отделения при организации предоставления государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

II. Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в МФЦ

2.1 Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в МФЦ, приведены в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Отделения

3.1 Отделение вправе:

3.1.1 направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2 направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

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

3.1.5 осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР согласно Приложению № 1 в филиалах МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2 Отделение обязано:

3.2.1 обеспечивать предоставление государственных услуг СФР согласно Приложению № 1 в МФЦ при условии соответствия МФЦ 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);

3.2.2 обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР, а также правилами их заполнения;

3.2.3 обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями, в целях получения государственных услуг СФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.4 осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, в том числе составленных на основании комплексного запроса, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5 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) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно Приложениям № 4-5 к настоящему Соглашению;

3.2.6 предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения;

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

3.2.8 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) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно Приложениям № 4 - 5 к настоящему Соглашению и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами МФЦ и Отделением, согласно Приложению № 6 к настоящему Соглашению;

3.2.9 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;

3.2.10 обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

3.2.11 обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР согласно Приложения № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12 назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

3.2.13 назначать работников Отделения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.14 обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15 представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.16 обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.17 обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР, для размещения в МФЦ;

3.2.18 направлять результаты предоставления государственных услуг в МФЦ;

3.2.19 обеспечить уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

IV. Права и обязанности МФЦ

4.1 МФЦ вправе:

4.1.1 запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг СФР;

4.1.2 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3 с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4 получать доступ к видам сведений СФР в СМЭВ для оказания государственных услуг СФР согласно Правилам и процедурам работы в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия по Методическим рекомендациям версии 3.ХХ, в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) - <https://info.gosuslugi.ru/>.

4.2 МФЦ обязан:

4.2.1 соблюдать при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по предоставлению государственных услуг СФР согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3 обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.2.4 предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.2.5 обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг СФР, получение заявителями результатов предоставления государственных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде;

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

4.2.7 обеспечивать передачу по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется в клиентскую службу СФР, по месту нахождения филиала МФЦ, принявшего заявление и документы, не реже одного раза в неделю.

В случае отсутствия технической возможности обеспечить передачу по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, их передача осуществляется на бумажном носителе по реестру, согласно Приложению № 7 к настоящему Соглашению не позднее следующего рабочего дня, после приема заявления и документов;

4.2.8 обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными;

4.2.9 представлять по запросу Отделения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.10 обеспечивать защиту 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 автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

4.2.11 осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12 направлять заявления и документы, представленные заявителями, в Отделение, в срок, установленный порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению;

4.2.13 обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.14 обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке при организации предоставления государственных услуг в филиалах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15 размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР, описания вариантов предоставления государственных услуг СФР согласно Приложению № 1 в соответствии с соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг СФР, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.16 формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.17 назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.18 формировать и представлять ежемесячно, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.19 обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг СФР;

4.2.20 осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги СФР в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги СФР, в соответствии с Правилами;

4.2.21 обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг СФР согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

4.2.22 размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР;

4.2.23 обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР;

4.2.24 предлагать гражданам, получающим государственные услуги СФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

4.3 Прием заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг СФР, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг СФР, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг СФР, в МФЦ осуществляются бесплатно.

V. Порядок информационного обмена

5.1 Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется в электронном виде (в том числе посредством СМЭВ), курьерской доставкой.

5.2 Стороны осуществляют взаимодействие в сроки и в порядке, предусмотренные Приложениями № 4 – 5 к настоящему Соглашению.

5.3 Стороны обеспечивают безопасность персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах.

VI. Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР

6.1 Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

VII. Перечень территориальных органов СФР

7.1 Перечень территориальных органов СФР приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

VIII. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в МФЦ

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР осуществляется посредством представления МФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Соглашению.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР представляется МФЦ в Отделение ежемесячно, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче результатов (документов);

в) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг СФР, при получении результата государственных услуг СФР;

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

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

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

IX. 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.

X. Заключительные положения

10.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течении трех лет.

10.2 Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

10.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему

Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.4 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.

10.5 С момента вступления настоящего Соглашения в силу, Соглашение о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 года № 1 теряет силу.

10.6 Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в Арбитражном суде Республики Северная Осетия - Алания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.1 Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XII. Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания, г. Владикавказ, ул. Леонова, д. 4, к. 1

ИНН: 1504029836

ОГРН: 1021500773029

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

362015, Республика Северная Осетия – Алания,

г. Владикавказ, пр. Коста, д. 15

ИНН: 1515922174

ОГРН: 1101515000795

Управляющий



С.С. Таболов

Директор



И.В. Цуциева

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между ГБУ РСО – Алания «МФЦ»
и Отделением Фонда пенсионного и
социального страхования Российской
Федерации
от «27» 03 2023 г. № 43

Перечень государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в ГБУ РСО – Алания «МФЦ»

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. Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
6. 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.
7. 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».
8. 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).

Рекомендуемый перечень государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ

1. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
2. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
3. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф.
4. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей.
5. Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
6. Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
7. 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.
8. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
9. 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, 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.

10. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

11. 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

12. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

13. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

14. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

15. Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

16. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.

17. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.

Перечень государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР.

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».

2. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

4. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста.

5. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и
Отделением
Фонда пенсионного и социального
страхования
Российской Федерации
от «27» 03 2023 г. № 43

**Перечень филиалов ГБУ РСО – Алания «МФЦ», в которых организуется
предоставление государственных услуг СФР**

№	Наименование филиала ГБУ РСО – Алания «МФЦ»	Адрес	Номер телефона МФЦ
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо – Западному району	362047, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д. 5	+7(8672) 333913
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362015, РСО – Алания, г. Владикавказ, пр. Коста, д. 15	+7(8672) 333991
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д. 67	+7(8672) 333980
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, РСО – Алания, г. Алагир, ул. Ленина, д. 117 д. «А»	+7(86731) 31739
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, РСО – Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «а»	+7(86732) 31309
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, РСО – Алания, г. Дигора, ул. Карла Маркса/Сталина, д. 28	+7(86733) 90959
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, РСО – Алания, с. Чикола, ул. Сталина, д. 128	+7(86734) 31916
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, РСО – Алания, с. Эльхотово, ул. Кирова, д. 172	+7(86735) 50875
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, РСО – Алания, г. Беслан, ул. Коминтерна, д. 56 «А»	+7(86737) 35779

10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, РСО – Алания, с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, д. 113	+7(86738) 22969
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, РСО – Алания, г. Моздок, ул. 50 лет Октября, д. 44	+7(86736) 22321

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и
Отделением
Фонда пенсионного и социального
страхования
Российской Федерации
от «27» 08 2023 г. № 43

Перечень территориальных органов Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания

№ п/п	Наименование клиентской службы Отделения СФР по РСО - Алания	Код клиентской службы	Почтовый адрес клиентской службы Отделения СФР по РСО - Алания	Номер телефона клиентской службы Отделения СФР по РСО - Алания
1.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Владикавказе	001	362031, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Леонова, 6/1	+7(8672) 40-98-48
2.	Клиентская служба (на правах отдела) в Пригородном районе	004	363131, РСО – Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, д. 72	+7(86738) 2-45-55
3.	Клиентская служба (на правах отдела) в Правобережном районе	005	363029, РСО – Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, д. 39 Б	+7(86737) 3-75-17
4.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ардонском районе	006	363330, РСО – Алания, Ардонский район, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 102	+7(86732) 3-01-55
5.	Клиентская служба (на правах отдела) в Алагирском районе	007	363246, РСО – Алания, Алагирский район, г. Алагир, ул. Алагирская, д. 103	+7(86737) 3-14-77
6.	Клиентская служба (на правах отдела) в Дигорском районе	008	363410, РСО – Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина, д. 20	+7(86733) 9-20-01

7.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ирафском районе	009	363500, РСО – Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Макоева, д. 29	+7(86734) 3-10-35
8.	Клиентская служба (на правах отдела) в Кировском районе	010	363500, РСО – Алания, Кировский район, с. Эльхотово, ул. Кирова, д. 166	+7(86735) 5-18-55
9.	Клиентская служба (на правах отдела) в Моздокском районе	011	363750, РСО – Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Фрунзе, д. 8	+7(86736) 3-57-67

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
между ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и
Отделением
Фонда пенсионного и социального
страхования
Российской Федерации
от «27» 03 2023 г. № 43

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
запросов о предоставлении информационных услуг Фонда пенсионного и
социального страхования через МФЦ**

1. Предоставление государственных услуг СФР, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР (далее - информационные услуги СФР) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления.
2. Государственная услуга СФР предоставляется на основании запроса заявителя.
3. Заключение соглашений между МФЦ и СФР осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
4. Запрос на предоставление информационных услуг СФР может быть получен специалистом МФЦ в устной или письменной форме. Предоставление услуги осуществляется в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в день подачи заявления в МФЦ.
5. Возможность принятия решения об отказе в приеме запроса специалистом МФЦ и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг.

6. Время предоставления информационных услуг СФР не должно превышать 15 минут.

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур специалистом МФЦ. Требования к порядку их выполнения:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Специалист МФЦ	Определяет вариант предоставления государственной услуги СФР. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя. Проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя (в зависимости от варианта предоставления услуги).	В режиме реального времени
2.		Получает от гражданина устный или письменный запрос на предоставление информационной услуги.	
3.		Формирует и регистрирует межведомственный запрос и направляет его посредством СМЭВ в форме электронного документа.	
4.		Получает в рамках межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ информацию, необходимую для предоставления информационной услуги СФР.	В течении 15 минут
5.		Формирует результат предоставления информационной услуги СФР, заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью на бумажном носителе.	В режиме реального времени

6.		Факт выдачи результата предоставления информационной услуги СФР регистрируется в журнале выдачи услуг СФР.	
7.		По факту выдачи результата предоставления информационной услуги СФР делает отметку в программно-техническом комплексе АИС МФЦ.	

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявлений о предоставлении государственных услуг Фонда пенсионного и
социального страхования через МФЦ**

1. Предоставление государственных услуг СФР в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления.

2. Государственная услуга СФР предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги. Описания вариантов, а также стандарты предоставления для каждой государственной услуги СФР приведены в административном регламенте ее предоставления.

3. Заключение соглашений между МФЦ и СФР осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4. Возможность принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления, специалистом МФЦ и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг.

5. Заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), установленного административным регламентом предоставления государственной услуги.

При отсутствии соответствующего вида сведений заявление и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи VipNetClient, не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и отделением СФР (Приложение № 6 к настоящему Соглашению).

Передача документов на бумажном носителе осуществляется в клиентскую службу СФР, по месту нахождения филиала МФЦ, принявшего заявление и

документы, не реже одного раза в неделю.

В случае отсутствия технической возможности обеспечить передачу по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, их передача осуществляется на бумажном носителе по реестру, согласно Приложению № 7 к настоящему Соглашению не позднее следующего рабочего дня, после приема заявления и документов;

6. При приеме заявления специалист МФЦ запрашивает у гражданина номер телефона и/или адрес электронной почты для обратной связи с гражданином в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах для установления права на предоставление государственных услуг СФР.

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

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

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Специалист МФЦ	Определяет вариант предоставления государственной услуги СФР. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя. В соответствии с вариантом предоставления услуги проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя.	В режиме реального времени
2.		При определении перечня услуг, возможных к предоставлению в рамках его жизненной ситуации, информирует гражданина о вариантах их предоставления.	
3.		Проверяет полноту комплекта представленных документов, необходимых для предоставления услуг СФР. Формирует в программно-техническом комплексе АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления, вносит	

		сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в заявление, распечатывает и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания.	
4.		Осуществляет регистрацию заявления с использованием программно-технического комплекса АИС МФЦ. На заявлении на бумажном носителе проставляет регистрационный номер заявления и дату приема заявления, заверяет его печатью с подписью и расшифровкой подписи работника МФЦ.	
5.		Формирует пакет документов, содержащий электронные образы заявления и документов, представленных заявителем, для передачи в СФР. Возвращает документы (оригиналы представленных документов) заявителю (представителю).	
6.		Готовит расписку о приеме заявления и документов от заявителя в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем. Выдает гражданину (представителю) один экземпляр расписки.	
7.		Передает по защищенным каналам связи в орган СФР пакет документов, содержащий электронные образы заявления и документов, представленных заявителем, для передачи в СФР. ¹	Не позднее следующего рабочего дня, после приема заявления и документов

¹ В случае отсутствия технической возможности обеспечить передачу по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, их передача осуществляется на бумажном носителе по реестру, согласно Приложению № 7 к настоящему Соглашению не позднее следующего рабочего дня, после приема заявления и документов

8.	Специалист СФР	<p>Осуществляет регистрацию и обработку результатов предоставления услуг 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> <p>В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляет в МФЦ уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.</p>	Не позднее следующего рабочего дня, после приема территориальным органом СФР
9.		<p>Рассматривает заявления и документы, при необходимости направляет межведомственные запросы в компетентные органы.</p>	
10.		<p>В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления, уведомляет МФЦ и гражданина способом, выбранным заявителем при подаче заявления, а также направляет заявителю перечень дополнительных документов, необходимых к представлению</p>	
11.		<p>Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение услуг СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	

		Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления(й).	государственных услуг СФР
12.		Направляет в МФЦ результаты (уведомления) предоставления услуг СФР для выдачи гражданину (представителю) по каналам, определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.	Не позднее следующего рабочего дня, после принятия органом СФР решения
13.	Специалист МФЦ	Осуществляет регистрацию и обработку результатов предоставления услуг СФР	Не позднее следующего рабочего дня, после поступления в МФЦ
14.		Осуществляет выдачу результата услуги (уведомления) СФР гражданину.	По требованию заявителя.
15.		Факт выдачи заявителю результата услуги (уведомления) подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи.	

Приложение № 6
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и
Отделением
Фонда пенсионного и социального
страхования
Российской Федерации
от «27» 03 2023 г. № 43

**Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между МФЦ и отделением СФР**

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 МФЦ и отделением СФР.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и отделением СФР строится на базе средства криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемого в СФР (ПО VipNetClient, версия 4.4 и выше).

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 СФР 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 СФР обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- работникам МФЦ - аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ), оказывающим услуги МФЦ; УЦ Федерального казначейства;
- работникам СФР - УЦ Федерального казначейства.

2.5. ЭП уполномоченного лица МФЦ или отделения СФР 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 СФР, 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 СФР осуществляют СФР.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на автоматизированное рабочее место (далее – 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.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и отделением СФР 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 СФР - структурное подразделение по защите информации отделения СФР.

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 зашифрованный файл получателю;

- получить отчет 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 отчет 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 СФР и МФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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).

5.4. 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.

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 № 7
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и
Отделением
Фонда пенсионного и социального
страхования
Российской Федерации
от «27» 03 2023 г. № 43

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от 00.00.2023 г.
передачи документов из филиала ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по _____ району
в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по РСО-Алания
Клиентской службы (на правах отдела) в _____ районе

№	Дата приема	ФИО заявителя	Вид услуги	ФИО специалиста
1.				

Реестр подготовил

(ФИО полностью)

(Подпись)

Сотрудник МФЦ,
отвечающий за доставку
документа

(ФИО полностью)

(Подпись)

Сотрудник СФР,
принявший документы

(ФИО полностью)

(Подпись)

