

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к Соглашению от 09.01.2023 № 4-1-1/2023/213-2800юр/2023
о взаимодействии между Государственным казенным учреждением
Московской области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по г. Москве и Московской области

г. Москва

«31» марта 2023

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московской областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «УМФЦ» с одной стороны, и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области в лице заместителя управляющего Дашиной Тамары Николаевны, действующего на основании доверенности от 19.05.2023 № 09/296, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с пунктом 17 Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2020 № 1994 «Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг,

предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения», заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению от 09.01.2022 № 4-1-1/2023/213-2800юр/2023 о взаимодействии между УМФЦ и Отделением (далее соответственно – Соглашение, дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. В пункте 1.1 Соглашения слова «при организации предоставления государственных услуг» заменить словами «при организации предоставления государственных и иных услуг».

2. Пункт 6.4 Соглашения дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

«Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении услуги, указанной в пункте 35 Перечня государственных услуг СФР, предоставляемых в МФЦ, являющегося Приложением 1 к Соглашению, приведен в Приложении 5 к настоящему Соглашению.».

3. Перечень государственных услуг СФР, предоставляемых в МФЦ, являющийся Приложением 1 к Соглашению, дополнить строками в следующей редакции:

Перечень иных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ		
35	Прием заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина	нет

4. Дополнить Соглашение Приложением 5 согласно Приложению к настоящему дополнительному соглашению.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами, действует в течение срока действия Соглашения и является неотъемлемой частью Соглашения.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных**

**Отделение Фонда пенсионного
и социального страхования
Российской Федерации
по г. Москве и Московской области
(Отделение СФР по г. Москве**

**и муниципальных услуг»
(ГКУ МО «МО МФЦ»)**

Юридический адрес:

143401, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 7

Фактический адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 1

ИНН 5024136426

ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

Г. А. Варганова

«*12*» *декабря* 2023

М.П.



и Московской области)

Юридический адрес:

115419, Москва,
ул. Стасовой, д. 14, корп. 2

Фактический адрес:

115419, Москва,
ул. Стасовой, д. 14, корп. 2

ИНН 7703363868

ОГРН 1027703026075

**Заместитель управляющего
Отделением СФР по г. Москве
и Московской области**



Т.Н. Дашина

«*12*» *декабря* 2023

М.П.



Приложение
к дополнительному соглашению
от « 31 » _____ 2023
№ 1 _____

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии
между Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделением
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по г. Москве и Московской области

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур
при предоставлении услуги «Прием заявлений об установлении
секретного кода для идентификации гражданина» через МФЦ**

1. Заявителями на получение услуги «Прием заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина» (далее – услуга) являются граждане, которым предоставляются (предоставлялись) меры социальной защиты (поддержки), социальные услуги в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иные социальные гарантии и выплаты (далее – МСЗ).

Заявителями на получение услуги в МФЦ являются лица независимо от их места жительства, места пребывания.

2. Работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением МСЗ информирует о возможности самостоятельного получения персонифицированной информации о статусах рассмотрения поданных им заявлений посредством единого телефонного номера информационной системы «Единый контакт-центр взаимодействия с гражданами» (далее – ЕКЦ) и предлагает подать заявление о предоставлении услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

3. Заявители могут подать в МФЦ заявление лично или через своего уполномоченного представителя (далее – представитель).

4. При личном обращении заявителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

При обращении представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5. Услуга предоставляется бесплатно.

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

7. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

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

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- отказ лица, обратившегося за предоставлением услуги, предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

В иных случаях отказ в приеме заявления не допускается.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

8. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется только в части приема заявления и направления его в информационные системы СФР в электронном виде посредством обращения к соответствующему виду сведений с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности передачи документов с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ, передача заявлений может осуществляться на бумажном носителе в соответствии с Приложением 4 к Соглашению в срок не позднее следующего рабочего дня с даты приема в МФЦ заявления.

9. Заявитель в заявлении указывает телефонные номера, с которых предполагается осуществлять звонки для получения персонализированной информации посредством единого телефонного номера ЕКЦ.

10. Заявитель самостоятельно устанавливает в заявлении секретный код и (или) секретный вопрос-ответ с учетом следующих требований:

- общая длина кодового слова не должна быть меньше 3 (трех) и превышать 10 (десять) букв и (или) цифр;

- буквы должны соответствовать русскому алфавиту;

- кодовое слово должно быть написано в соответствии с правилами русского языка в любом времени, числе и падеже;

- кодовое слово меньшей размерности может быть вплотную или через пробел дополнено цифрами до и после кодового слова до максимального размера.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.		<p>Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в документе, удостоверяющем личность, личности заявителя (представителя).</p> <p>В случае обращения представителя проверяет документ, подтверждающий его полномочия.</p> <p>Полномочия представителя подтверждаются в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомляет заявителя (представителя) о наличии оснований для отказа в приеме заявления, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, а также формирует и выдает решение об отказе в приеме заявления. <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 12 Порядка</p>	
2.	Работник МФЦ	<p>Информирует заявителя (представителя) о правилах и ограничениях при выборе секретного кода и (или) секретного вопроса-ответа.</p> <p>Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заявление, проверяет корректность оформления заявления, вносит сведения о выбранном заявителем (представителем) секретном коде и (или) секретном вопросе-ответе и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания</p>	В режиме реального времени
3.		<p>Осуществляет регистрацию заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>На заявлении на бумажном носителе проставляет регистрационный номер заявления и дату приема заявления, заверяет его печатью с подписью и расшифровкой подписи работника МФЦ</p>	
4.		<p>Готовит выписку о факте регистрации заявления из Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – выписка), свидетельствующую о приеме и регистрации заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Предлагает заявителю (представителю)</p>	

	<p>проверить правильность заполнения выписки и подписать 1 (один) экземпляр выписки.</p> <p>При этом в случае отсутствия технической возможности передачи с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ заявления, выписка подписывается в 2 (двух) экземплярах, один из которых направляется в клиентскую службу филиала Отделения.</p> <p>После подписи заявителя (представителя) подписывает 1 (один) (или 2 (два) экземпляра выписки.</p> <p>Первый экземпляр выписки выдается заявителю (представителю) на руки.</p> <p>Второй экземпляр выписки при отсутствии технической возможности передачи с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ направляется в клиентскую службу филиала Отделения</p>	
5.	<p>Осуществляет передачу заявления в электронной форме посредством соответствующего вида сведений СМЭВ (при наличии технической возможности).</p> <p>В случае отсутствия технической возможности передачи с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ заявления, их передача осуществляется на бумажном носителе и передается с реестром с использованием курьерской службы в клиентскую службу филиала Отделения согласно приложению 4 к настоящему Соглашению</p>	

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур
при предоставлении услуги «Прием
заявлений об установлении секретного
кода для идентификации личности
гражданина» через МФЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении секретного кода для идентификации гражданина

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

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

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

4. Страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС)

--	--	--	--

 -

--	--	--	--

 -

--	--	--	--

 -

--	--

5. Представитель (законный представитель недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя; наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

6. Документ, удостоверяющего личность представителя

(наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)

7. Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, срок действия полномочий)

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

	-		-	
	-		-	
	-		-	

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

Вариант 1: секретный код

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

¹ Необходимо указать от 1 до 3 мобильных телефонных номеров.

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

девичья фамилия матери

кличка домашнего питомца

иное _____

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

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

Дата заполнения заявления

Подпись гражданина
(его представителя)

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур
при предоставлении услуги «Прием
заявлений об установлении секретного
кода для идентификации личности
гражданина» через МФЦ

Форма решения об отказе в приеме заявления

(оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
заявителя, представителя)

Решение об отказе в приеме заявления
об установлении секретного кода для идентификации гражданина

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2020 № 1994 «Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения» в приеме заявления об установлении секретного кода для идентификации гражданина (далее – заявление) Вам отказано по следующему основанию:

Наименование основания для отказа в приеме заявления ¹	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме заявления

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

¹ Указывается основание для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 7 Порядка.