

СОГЛАШЕНИЕ № 1-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия

г. Саранск

25 июля 2013 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03.07.2013г. № 94-п, далее именуемый «УМФЦ», с одной стороны, и государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия в лице управляющего Лотвановой Галины Алексеевны, действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 07.06.2007 № 136п, 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.

І. Предмет Соглашения.

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия многофункциональных центров (далее – МФЦ) и Отделения при организации предоставления государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Отделение).

ІІ. Перечень государственных услуг ПФР, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг ПФР, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

ІІІ. 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 за исполнением МФЦ порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в соответствии с Правилами осуществления Отделением такого контроля согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при наличии утвержденных административных регламентов предоставления ПФР государственных услуг;

3.2.2. обеспечивать предоставление государственных услуг 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 2012г. № 1376 (далее – Правила);

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

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

3.2.5. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ результатов услуг по желанию заявителей;

3.2.6. 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, согласно приложениям № 3, 3а, 3б к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

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

3.2.8. 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;

3.2.9. 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, разработанных на основании административных регламентов предоставления ПФР государственных услуг, и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением, согласно приложениям № 3, 3а, 3б и 4 к настоящему Соглашению;

3.2.10. 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;

3.2.11. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

3.2.12. 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;

3.2.13. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг ПФР;

3.2.14. назначать работников Отделения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.15. обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

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

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

3.2.17. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

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

ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

4.1.2. УМФЦ вправе:

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

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при организации предоставления государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, административных регламентов предоставления ПФР государственных услуг, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. организовать взаимодействие с иными организациями, привлеченными МФЦ в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и иных организаций, находящихся на территории Республики Мордовия, привлеченных МФЦ в установленном порядке к предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

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

4.2.6. обеспечивать прием заявлений о предоставлении государственных услуг ПФР, передачу указанных заявлений Отделению, получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

4.2.7. 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;

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, представленные заявителями в Отделение, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги ПФР, согласно приложениям № 3, 3а, 3б 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. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.15. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг 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 РФ от 27 сентября 2011г. № 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 ПФР;

4.2.18. контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания иными многофункциональными центрами и организациями, находящимися на территории Республики Мордовия, привлекаемыми МФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг ПФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.19. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 6 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг ПФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.19. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения,

допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении №6 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

V. Порядок информационного обмена.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и (или) в электронном виде.

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными органами ПФР, подведомственными Отделению, и МФЦ, в том числе организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается Отделением по согласованию с МФЦ.

5.3. Перечень многофункциональных центров, а также перечень привлекаемых организаций, в которых будет организовано предоставление государственных услуг и муниципальных услуг, оформляются отдельными приложениями к настоящему Соглашению.

VI. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР.

6.1. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

VII. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях посредством предоставления сводной отчетности.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ПФР осуществляется посредством представления УМФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг ПФР представляется УМФЦ в Отделение ежегодно, не позднее 10 февраля года, 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг ПФР, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их

предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. 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.

IX. Заключительные положения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2015 года.

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

7.3. 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.

7.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в Арбитражном суде Республики Мордовия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ

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

XI. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 430000, г. Саранск, проспект Ленина, д. 4
--	--

430005, г.Саранск, ул.Коммунистическая, д.52	(полный адрес УМФЦ)
ИНН: 1325026620	ИНН: <u>1326225410</u>
ОГРН: 1021300972890	ОГРН: <u>1131326002686</u>

За Отделение ПФР
по Республике Мордовия

За ГАУ РМ «Многофункциональный
центр предоставления государственных

Управляющий Г.А. Лотванова



[Handwritten signature]

Подпись Расшифровка подписи



и муниципальных услуг»

Директор И.И.Автаева

[Handwritten signature]

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1
к соглашению о взаимодействии
между Государственным
автономным учреждением
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
государственным учреждением -
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по
Республике Мордовия от
25.07.2013 № 1-с

Перечень государственных услуг ПФР¹

Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг

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 накоплений²

Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии

Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал³

Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала⁴

¹ Перечень конкретных государственных услуг, осуществление которых передается МФЦ, определяется в соглашении, заключаемом Отделением и МФЦ, исходя из фактической готовности МФЦ

² Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) будет осуществляться после внесения соответствующих изменений в законодательство Российской Федерации

³ Услуга в многофункциональном центре будет осуществляться после внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации

⁴ Услуга в многофункциональном центре будет осуществляться после внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии между
Государственным автономным
учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
государственным учреждением -
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия от 25.07.2013 № 1-с

Правила осуществления Отделением ПФР контроля
за выполнением многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг (МФЦ) 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 Отделением и его подведомственными территориальными органами посредством проведения проверок.

2.1. Список должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается распорядительными документами Отделения.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Отделения.

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 № 3

к соглашению о взаимодействии между
Государственным автономным
учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
государственным учреждением -
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия от 25.07.2013 № 1-с

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе
от получения набора социальных услуг или о возобновлении
предоставления набора социальных услуг в рамках предоставления
ПФР государственной услуги по установлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации
через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Право подать заявления имеют граждане - получатели ежемесячной денежной выплаты из числа:

- 1) инвалидов войны;
- 2) участников Великой Отечественной войны;
- 3) ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 мая 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

5) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

6) лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

7) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

8) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

9) инвалидов;

10) детей-инвалидов,

11) лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

2. Граждане могут подать заявления лично или через представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении гражданина с заявлением об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявлением о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или заявлением о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – УМФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с заявлением об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявлением о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или заявлением о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

3. Отказ в приеме заявлений не допускается.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявление о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или заявление о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ и Отделения ПФР

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверка факта назначения ежемесячной денежной выплаты, наличия у гражданина права на получение социальных услуг (социальной услуги) ¹	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявления	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставление удостоверительной надписи на заявлении гражданина в его присутствии	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления и подпись усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передача электронного образа заявления по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	В день обращения, на бумажном носителе - не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления, с соблюдением пункта 4 статьи 6.3 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в части направления заявлений в

¹ При наличии у сотрудников МФЦ доступа к сервису ПФР, обеспечивающему формирование выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи. При необходимости может осуществляться информирование гражданина о получении им государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг без подачи заявлений о предоставлении, об отказе от получения или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги)

			территориальные органы ПФР не позднее 1 октября текущего года
10	Сотрудник ПФР	Прием электронного образа заявления и заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	

7. Нормативно-правовые акты, регламентирующие прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг:

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2004 г. № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. № 353н².

² Указывается при условии государственной регистрации данного акта в Минюсте России

Приложение № 3а
к соглашению о взаимодействии между
Государственным автономным
учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
государственным учреждением -
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия от 25.07.2013 № 1-с

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему от застрахованных лиц заявлений о переходе в
негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный
фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда
для передачи им средств пенсионных накоплений через
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Лицами, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, а также проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование и за которых уплачиваются (уплачивались) страховые взносы на финансирование накопительной части трудовой пенсии (далее - заявители, застрахованные лица).

2. Для получения государственной услуги застрахованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность застрахованного лица, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а также представляет один из следующих видов заявлений:

а) о переходе из ПФР в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий обязательное пенсионное страхование;

б) о переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд;

в) о переходе в ПФР из негосударственного пенсионного фонда, осуществляющего обязательное пенсионное страхование.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Отказ в приеме заявления не допускается.

5. Запросом заявителя о предоставлении государственной услуги признается подача застрахованным лицом заявления с одновременным представлением документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

Перед регистрацией заявления осуществляется его проверка (не должна превышать 10 минут) на предмет полноты и правильности заполнения в соответствии с инструкцией по заполнению заявления. В случае, если заявление заполнено с нарушениями требований, предъявляемых инструкцией по заполнению заявления, застрахованному лицу:

разъясняются последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований инструкции;

предлагается внести в заявление изменения (при отсутствии в нем необходимой информации) или переоформить его;

разъясняется порядок заполнения заявления, предоставляется бланк заявления и инструкция по его заполнению.

При отказе застрахованного лица исправить допущенные в заявлении нарушения заявление принимается в том виде, в котором оно было подано застрахованным лицом.

Регистрация заявления должностным лицом УМФЦ в журнале регистрации заявлений (в электронном журнале) не должна превышать 5 минут. По требованию заявителя ему выдается расписка о получении заявления, при этом указанная процедура не должна занимать более 5 минут.

6. Результатом предоставления государственной услуги при обращении застрахованного лица в УМФЦ с целью подачи заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. По просьбе застрахованного лица ему выдается расписка в получении заявления.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ и ПФР

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в присутствии гражданина	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в	В день обращения

		журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера заявления и проставлением номера на бумажном заявлении	
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирует электронное заявление и реестр заявлений	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Регистрирует реестр заявлений в журнале регистрации реестров заявлений	В течение 1 рабочего дня со дня проставления удостоверительной надписи на заявлении
10	Сотрудник МФЦ	Направляет сформированный реестр заявлений в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью и заявления на бумажном носителе в территориальный орган ПФР	В течение 1 рабочего дня со дня проставления удостоверительной надписи на заявлении
11	Сотрудник ПФР	Принимает электронный реестр заявлений и заявления на бумажном носителе	В день поступления
12	Сотрудник ПФР	Проверяет реестр заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления
13	Сотрудник ПФР	Проверяет электронную цифровую подпись на принадлежность данному УМФЦ	В день поступления
14	Сотрудник ПФР	Проверяет реестры заявлений на соответствие установленным ПФР правилам подготовки документов индивидуального (персонифицированного) учета в электронной форме (форматам данных) для представления МФЦ реестра заявлений в территориальный орган ПФР	В день поступления
15	Сотрудник ПФР	Регистрирует реестры заявлений в журнале регистрации реестров заявлений	В день поступления
16	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявления на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений	В день поступления

8. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральным законом от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 987н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.12.2011г. N 1536н "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему 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".

к соглашению о взаимодействии между
Государственным автономным
учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
государственным учреждением -
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия от 25.07.2013 г. № 1-с

**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 многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица, добровольно вступившие 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 июля 2008 г. № 225п.

При подаче заявления застрахованным лицом лично он предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При подаче заявления иным способом, в том числе в электронной форме установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основанием для приостановления или отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также при необходимости уточнения сведений, содержащихся в заявлении.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме

заявления сотрудник УМФЦ выдает заявителю на руки соответствующую расписку.

6. 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	Проверка полноты и правильности заполнения заявления	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Прием заявления	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставление удостоверяющей надписи на заявлении гражданина в его присутствии	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления застрахованного лица в журнале регистрации заявлений и выдача соответствующей расписки	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Перевод заявления в электронную форму с использованием программных средств по переводу в электронную форму заявлений застрахованных лиц	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передача заявления в электронной форме по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления и подпись усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если МФЦ не осуществляет перевод заявлений в электронную форму)	В день приема (в течение одного рабочего дня)
9	Сотрудник МФЦ	Передача электронного образа заявления по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате 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 отделение в течение 2-х рабочих дней со дня приема заявлений

10	Сотрудник ПФР	Прием электронного образа заявления и заявления на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	В день приема (в течение одного рабочего дня)
----	------------------	---	---

7. 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 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 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 декабря 2011 г. № 1523н.

Приложение № 4
к соглашению о взаимодействии между
Государственным автономным
учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
государственным учреждением -
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия от 25.07.2013 г. № 1 - с

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между УМФЦ и отделением ПФР**

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 УМФЦ или привлекаемыми им на договорной основе многофункциональными центрами (МФЦ), расположенными на территории Республики Мордовия (далее МФЦ), и Отделением ПФР.

1.3. Термины и определения поименованы в приложении к настоящему Порядку.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ 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 МФЦ;
- 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 Отделения 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 УМФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Отделении ПФР – отдел 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, сертифицированные ФСТЭК России.

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 УМФЦ и
Отделением ПФР

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.

к соглашению о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и государственным учреждением -Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия от 25.04.2015 № 1-с

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг ПФР

N п/п	Наименование муниципального образования, населенного пункта	Местонахождение многофункционального центра
1	город Саранск	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2	Ардатовский муниципальный район/Городское поселение Ардатов	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардагов, ул. Комсомольская, д. 126
3	Атюрьевский муниципальный район/Атюрьевское сельское поселение	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул.Ленина, д.1
4	Атяшевский муниципальный район/Атяшевское Городское поселение	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5	Большеберезниковский муниципальный район/Ромодановское Городское поселение	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6	Большеигнатовский муниципальный район/Большеигнатовское сельское поселение	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7	Дубенский муниципальный район/Дубенское сельское поселение	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8	Ельниковский муниципальный район /Ельниковское сельское поселение	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул.Ленина, д.18

9	Зубово-Полянский муниципальный район/Зубово-Полянское Городское поселение	431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, п.г.т. Зубова Поляна, ул. Парковая, д. 1а
10	Инсарский муниципальный район/Городское поселение Инсар	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11	Ичалковский муниципальный район/Кемлянский сельское поселение	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12	Кадошкинский муниципальный район/Кадошкинское Городское поселение	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13	Ковылкинский муниципальный район/Городское поселение Ковылкино	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14	Кочкуровский муниципальный район /Кочкуровское сельское поселение	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15	Краснослободский муниципальный район/Краснослободское Городское поселение	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
16	Лямбирский муниципальный район/Дубенское сельское поселение	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д. 11
17	Ромодановский муниципальный район/Ромодановское Городское поселение	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
18	Рузаевский муниципальный район/Городское поселение Рузаевка	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19	Старошайговский муниципальный район/Старошайговское сельское поселение	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20	Темниковский муниципальный район/Темниковское Городское поселение	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д. 26
21	Теньгушевский муниципальный район/Теньгушевское сельское поселение	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Социалистическая, д. 43
22	Торбеевский муниципальный район /Торбеевское Городское поселение	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7а
23	Чамзинский муниципальный район/Городское поселение Чамзинка	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3