

Дополнительное соглашение №5
о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между Магаданским
областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Магаданской области от 09.01.2023 №№1/5527-23/172

г. Магадан

22 апреля 2024 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13 августа 2012 г. №98/осн, далее именуемый «УМФЦ», и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области в лице заместителя управляющего Надеевой Ирины Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 8 декабря 2022 г. №814р, приказа Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области от 15 марта 2024 № 198/к, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области от 09.01.2023 №№1/5527-23/172 (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. В связи с проведением технологических работ на федеральном уровне в период с 29 апреля 2024 по 12 мая 2024 предусмотреть следующий порядок осуществления административных процедур по приему 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.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2	Работник МФЦ	Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с	В момент обращения

		законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина	
3	Работник МФЦ	Принимает заявление и в присутствии гражданина (его представителя), проставляет отметку на заявлении о соответствии данных, указанных в заявлении	В момент обращения
4	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений	В момент обращения
5	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме заявления	В момент обращения
6	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления	В день приема
7	Работник МФЦ	Формирует электронный реестр принятых заявлений и регистрирует в журнале регистрации электронных реестров	В день приема
8	Работник МФЦ	Направляет в территориальный орган СФР в согласованном формате по защищенным каналам связи электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема
9	Работник СФР	Принимает электронные образы заявлений и электронный реестр принятых заявлений и проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10	Работник СФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день получения
11	Работник СФР	Сверяет электронный реестр принятых заявлений и электронные образы заявлений пофамильно по реестру	В день получения
12	Работник СФР	Регистрирует полученные электронные образы заявлений в журнале регистрации электронных заявлений	В день получения
13	Работник СФР	Обрабатывает заявления в системе обязательного пенсионного страхования По результатам обработки принимается одно из следующих решений: 1) решение о регистрации гражданина (либо об отказе в регистрации) в системе обязательного пенсионного страхования и выдаче страхового свидетельства 2) решение об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (либо об отказе в обмене или в выдаче дубликата страхового свидетельства)	13 мая 2024

14	Работник СФР	Оформляет и передает в МФЦ страховые свидетельства в соответствии с направленным электронным реестром принятых заявлений	Не позднее чем через два дня после принятия решения
15	Работник МФЦ	Направляет уведомление гражданину (его представителю) способом, указанным гражданином, о принятом территориальным органом СФР решении и приглашает прибыть в МФЦ для получения страхового свидетельства либо о необходимости представления в указанный территориальный орган СФР заполненного запроса об уточнении сведений, указанных в заявлении	Не позднее чем через 3 дня после получения из территориального органа СФР страховых свидетельств (запросов об уточнении сведений)
16	Работник МФЦ	Регистрирует в журнале учета выданных получателям страховых свидетельств под подпись получателя	

2. В остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия Соглашения.

5. Адреса и подписи Сторон:

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ул. Якутская, д. 52,
г. Магадан, 685000
ИНН 4900000434
ОГРН 1024900960963
Тел./факс: +7 (413-2) 69-80-00, 69-80-99
Эл.почта: info@49.sfr.gov.ru

ул. Горького, д. 14,
г. Магадан, 685000
ИНН 4909111675
ОГРН 1114910004054
Тел./факс: +7 (413-2) 20-11-72
Эл.почта: info@mfc49.ru

Заместитель управляющего отделением



И.Н. Надеева

М.П.

Директор УМФЦ



В.Л. Мартыненко

М.П.