

СОГЛАШЕНИЕ № 210
о взаимодействии при реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Калуга

«02» Декабрь 2020 г.

Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в лице директора Иванова Михаила Сергеевича, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и **Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области** в лице заместителя управляющего Отделением Сапоженкова Игоря Павловича, действующего на основании распоряжения Правления ПФР от 11.09.2020 № 328рл, далее именуемое Фонд, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, с учетом статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по организации и проведению устного консультирования Фондом заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – Консультации).

1.2. Консультации проводятся в дистанционном режиме с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind (далее – Система).

1.3. Перечень вопросов для предоставления Консультаций изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление Консультаций

2.1. Перечень МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Фонда

3.1. Фонд вправе:

3.1.1. Направлять запросы МФЦ по вопросам, относящимся к их сфере деятельности.

3.1.2. Направлять МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ условий настоящего Соглашения в части организации предоставления Консультаций.

3.2. Фонд обязан:

3.2.1. Предоставлять Консультации в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения Консультаций с использованием Системы.

3.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.2.4. Предоставлять Консультации согласно установленному времени и дате.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию у Фонда, необходимую для организации предоставления Консультаций.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Осуществлять взаимодействие с Фондом в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации и Калужской области.

4.2.2. Организовывать взаимодействие с филиалами МФЦ согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, привлеченными в установленном порядке для организации предоставления Консультаций.

4.2.3. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

4.2.4. Предоставлять Фонду информацию о графике поданных в МФЦ заявок на Консультации в электронном виде по защищенным каналам связи либо в бумажной форме с использованием транспортно-логистического отдела МФЦ.

4.2.5. Предоставлять на основании запросов Фонда информацию о предоставлении Консультаций.

4.2.6. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Фондом по вопросам организации предоставления Консультаций.

4.2.7. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на получение Консультаций, прием и обработку заявок на получение Консультаций с использованием Системы.

4.2.8. Осуществлять прием и обработку заявок согласно Приложению №3 к настоящему соглашению, а также формировать график проведения Консультаций.

4.2.9. Осуществлять организационное и техническое сопровождение проведения Консультаций с использованием Системы.

4.2.10. Отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных порядком организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

4.2.11. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.12. Обеспечивать защиту передаваемой в Фонд информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в МФЦ.

4.2.13. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

4.2.14. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.2.15. Обеспечивать оказание работниками МФЦ содействия населению в подаче заявок, в т.ч. при наличии технической возможности обеспечить изготовление заявок в машинописном виде.

4.2.16. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

6. Порядок и условия информационного обмена. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи либо с использованием транспортно-логистического отдела МФЦ.

6.2. Информация, содержащаяся в поданных через МФЦ заявках на получение Консультаций, передается в Фонд не позднее следующего рабочего дня после дня подачи заявки в электронном виде по защищенным каналам связи либо с использованием транспортно-логистического отдела МФЦ.

6.3. Информационный обмен между Фондом и МФЦ в части проведения Консультаций осуществляется посредством Системы.

6.4. Стороны обязаны принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.5. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

6.5.1. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

6.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

6.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

6.6. Информационный обмен в электронном виде осуществляется при условии проведения предварительного тестирования электронного взаимодействия при оказании Консультаций. Техническая поддержка взаимодействия Сторон обеспечивается соответствующими службами технической поддержки программного обеспечения аппаратных средств, а также собственными силами Сторон.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления Консультаций Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. 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.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Консультаций в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8.2. Заключение и исполнение настоящего Соглашения не налагает на подписавшие его Стороны финансовых обязательств.

9. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 30.11.2023.

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

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

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

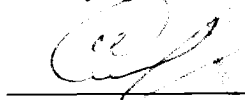
10. Реквизиты и подписи Сторон

ФОНД:

**Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации
(государственное учреждение) по
Калужской области**

248003, г. Калуга, ул. Болдина, д. 2а
ИНН 4027008237
ОГРН: 1024001181346

Зам. управляющего Отделением



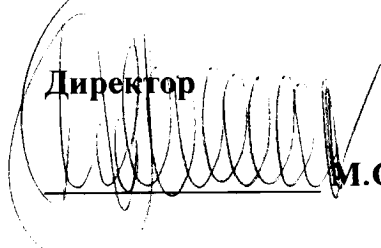
И.П. Сапоженков

МФЦ:

**Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской
области»**

248000, г. Калуга, ул. Хрустальная, д.34А
ИНН/КПП: 4011016962 /402701001
ОГРН: 1074011003208

Директор



М.С. Иванов

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для предоставления Консультаций

1. Пенсионное законодательство

- 1.1. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, в том числе назначаемых досрочно.
- 1.2. Пенсионное обеспечение граждан, прибывших на территорию Российской Федерации из государств – участников СНГ.
- 1.3. Особенности пенсионного законодательства с учетом международных договоров Российской Федерации.
- 1.4. Пенсионное обеспечение граждан, пострадавших от радиационного воздействия и техногенных катастроф.
- 1.5. Выплата и доставка пенсий и иных денежных выплат.
- 1.6. Осуществление ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, а также за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы.
- 1.7. Федеральная социальная доплата к пенсии.
- 1.8. Осуществление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации. Предоставление государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.
- 1.9. Установление и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией.
- 1.10. Предоставление компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, лицам, являющимся получателями страховых пенсий и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, и членам их семей, находящимся на их иждивении.
- 1.11. Вопросы отнесения граждан к категории лиц предпенсионного возраста.

2. Материнский (семейный) капитал

- 2.1. Распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.
- 2.2. Ежемесячная выплата из средств материнского (семейного) капитала.

3. Пенсионные накопления граждан

- 3.1. Формирование и инвестирование средств пенсионных накоплений. Выбор инвестиционного портфеля.
- 3.2. Смена страховщика по обязательному пенсионному страхованию.

4. Персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования

- 4.1. Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуального лицевого счета в системе государственного пенсионного страхования.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «02» Декабря 2020 г. № 210

ПЕРЕЧЕНЬ
МФЦ, на площадках которых организуется прием заявлений на предоставление
Консультаций

№	Наименование и адрес филиала МФЦ	Код МФЦ (для имени файла при отправке в Фонд по защищенному каналу связи VipNet)
1.	Центр "Мои Документы" г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34 А, обл. Калужская, Российская Федерация, 248018	001
2.	Центр "Мои Документы" г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5, обл. Калужская, Российская Федерация, 248000	039
3.	Центр "Мои Документы", г. Калуга, ул. Ленина, д. 126, стр.1, обл. Калужская, Российская Федерация, 248016	040
4.	Центр "Мои Документы" г. Калуга, ул. Димитрова, д. 24, обл. Калужская, Российская Федерация., 248000	041
5.	Центр "Мои Документы", г. Калуга, ул. Кирова, д. 21А, обл. Калужская, Российская Федерация, 248001	047
6.	Центр "Мои Документы" г. Калуга, ул. Фридриха Энгельса, д. 22, обл. Калужская, Российская Федерация, 248023	027
7.	Центр "Мои Документы" г. Обнинск, пр-т. Маркса, д. 130, обл. Калужская, Российская Федерация, 249030	048
8.	Центр "Мои Документы" г. Обнинск, пр-т. Ленина, д. 72, обл. Калужская, Российская Федерация, 249033	049
9.	Центр "Мои Документы" г. Обнинск, ул. Усачева, д. 5, обл. Калужская, Российская Федерация, 249030	106
10.	Центр "Мои Документы" п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д. 8, р-н. Бабынинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249200	016
11.	Центр "Мои Документы" с. Барятино, ул. Болдина, д. 6, р-н. Барятинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249650	015
12.	Центр "Мои Документы" г. Боровск, ул. Володарского, д. 56, р-н. Боровский, обл. Калужская, 249010	054
13.	Центр "Мои Документы" г. Балабаново, ул. Боровская, д. 1, г. Балабаново, р-н. Боровский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249000	060
14.	Центр "Мои Документы" г. Кондрово, пл. Центральная, д. 2, р-н. Дзержинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249832	063
15.	Центр "Мои Документы" п. Товарково, ул. Октябрьская, д. 11, р-н. Дзержинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249856	018
16.	Центр "Мои Документы" п. Думиничи, ул. Ленина, д. 21 а, р-н. Думиничский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249300	008
17.	Центр "Мои Документы" г. Жиздра, ул. Луначарского, д. 2, р-н. Жиздринский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249340	007

18.	Центр "Мои Документы" г. Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5, обл. Калужская, Российская Федерация, 249190	023
19.	Центр "Мои Документы" с. Износки, л. Ленина, д. 27, р-н. Износковский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249880	010
20.	Центр "Мои Документы" г. Киров, ул. Пролетарская, д. 50, р-н. Кировский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249440	019
21.	Центр "Мои Документы" г. Козельск, ул. Большая Советская, д. 66, р-н. Козельский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249720	020
22.	Центр "Мои Документы" г. Сосенский, пер. Школьный, д. 3, р-н. Козельский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249710	081
23.	Центр "Мои Документы" п. Бетлица, ул. Калинина, д. стр. 1, р-н. Куйбышевский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249500	013
24.	Центр "Мои Документы" г. Людиново, ул. Крупской, д. 26, Калужская, Российская Федерация, 249405	011
25.	Центр "Мои Документы" г. Малоярославец, ул. Московская, д. 7, р-н. Малоярославецкий, обл. Калужская, Российская Федерация, 249096	022
26.	Центр "Мои Документы" п. Детчино, ул. Матросова, д. 3, -н. Малоярославецкий, обл. Калужская, Российская Федерация, 249080	084
27.	Центр "Мои Документы" г. Медынь, ул. Луначарского, д. 43, р-н. Медынский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249950	006
28.	Центр "Мои Документы" г. Мещовск, ул. Мира, д. 25, стр. 1, Калужская, Российская Федерация, 249240	009
29.	Центр "Мои Документы" г. Мосальск, ул. Советская, д. 16, р-н. Мосальский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249930	032
30.	Центр "Мои Документы" с. Перемышль, пл. Свободы, д. 3, р-н. Перемышльский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249130	012
31.	Центр "Мои Документы" г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 93, р-н. Спас-Деменский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249610	017
32.	Центр "Мои Документы" г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56, р-н. Сухиничский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249270	004
33.	Центр "Мои Документы" г. Таруса, ул. Октябрьская, д. 7а, р-н. Тарусский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249100	014
34.	Центр "Мои Документы" с. Ульяново, ул. Большая Советская, д. 93, обл. Калужская, Российская Федерация, 249750	021
35.	Центр "Мои Документы" п. Ферзиково, ул. Красноцветова, д. 1, р-н. Ферзиковский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249800	024
36.	Центр "Мои Документы" с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 23, р-н. Хвастовичский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249360	003
37.	Центр "Мои Документы" г. Юхнов, ул. Ленина, д. 22, г. Юхнов, обл. Калужская, Российская Федерация 249910	005

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «02» Декабря 2020 г. № 210

ГРАФИК
предоставления Консультаций

1. Фонд предоставляет консультации во второй и четвертый четверг месяца с 10-00 до 11-00 (без перерыва).

В случае, когда четверг выпадает на праздничный (выходной) день, сеанс видеосвязи проводится в ближайший рабочий день Фонда, следующий после праздничного дня по времени согласно Графику.

2. Продолжительность одной консультации составляет 20 минут.

ПОРЯДОК
организации и предоставления Консультаций

1. Общие сведения

1. Действия МФЦ в Системе при приеме и обработке заявок на Консультации, предоставлении Консультаций определяются настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.

2. Консультации предоставляются физическим лицам (далее – заявители) на основе заявок (далее – заявка). В Системе ведется запись Консультаций.

3. Консультации предоставляются заявителям бесплатно.

4. Консультации предоставляются по экстерриториальному принципу вне зависимости от адреса регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области.

5. Заявки на Консультации могут быть поданы заявителями путем обращения в МФЦ.

6. Консультации могут быть получены заявителями в МФЦ.

7. Место получения Консультации определяет заявитель самостоятельно.

8. Срок подачи заявки – не позднее, чем за 7(семь) календарных дней до дня предоставления Консультации в соответствии с Графиком предоставления Консультаций (Приложение № 3 к Соглашению)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Консультаций:

9.1. Заявка.

9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении в МФЦ:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное органом внутренних дел Российской Федерации (в период замены паспорта);
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- паспорт гражданина иностранного государства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- удостоверение беженца в Российской Федерации;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

10. Результат предоставления Консультации:

10.1. Для заявителя: получение Консультации Фонда.

10.2. Для МФЦ: организация проведения Консультации, техническое сопровождение и поддержка в Системе на период проведения Консультации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки:

11.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно п.9.2 настоящего Порядка.

11.2. Обращение заявителя в нарушающий установленный пунктом 8 настоящего Порядка срок.

11.3. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к Соглашению.

11.4. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Калужской области.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Консультации:

12.1. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к Соглашению.

12.2. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Калужской области.

12.3. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно п.9.2 настоящего Порядка.

2. Порядок действий работников МФЦ при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

13. При обращении заявителя для подачи заявки в МФЦ работники МФЦ обязаны:

13.1. Устанавливать личность заявителя на основании документов, указанных в п. 9.2 настоящего Порядка.

13.2. Отказывать заявителю в приеме заявки с указанием причины отказа в случаях согласно п.11 настоящего Порядка.

13.3. Информировать заявителя об особенностях подачи заявки, в том числе:

13.3.1. Заявка на Консультацию формируется на свободные дату и время Фонда и удобные (подходящие) заявителю.

13.3.2. Заявка на Консультацию формируется по вопросам согласно приложению № 1 к Соглашению.

13.3.3. Заявка может быть подана с приложением документов, имеющихся у заявителя и обосновывающих, уточняющих суть его вопроса (проблемы).

13.3.4. Заявка может быть отозвана заявителем в любое удобное для него время.

13.3.5. В Системе ведется запись Консультации.

13.4. Определять время и дату предоставления Консультаций в соответствии с графиком регистрации граждан для устного консультирования Отделением ПФР по Калужской области на базе МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind. В случае отсутствия свободного времени на предстоящий сеанс видеосвязи с Фондом предлагать заявителю регистрацию на свободное время в следующем сеансе видеосвязи в соответствии с графиком (Приложение №2 к настоящему Порядку).

13.4. Формировать заявку в АИС МФЦ и согласовывать её с заявителем путем распечатывания и представления заявителю для согласования и подписания. Форма заявки указана в Приложении №1 к настоящему Порядку.

13.5. В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать и, в случае его согласия, проводить регистрацию в ЕСИА.

13.6. Передавать заявителю заявку на бумажном носителе для её подписания заявителем.

13.7. Регистрировать заявку в Журнале регистрации заявок для устного консультирования населения Отделением ПФР по Калужской области на базе МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку (далее – Журнал)

13.8. Регистрировать заявку в АИС МФЦ, прикреплять скан заявки и выдавать расписку заявителю.

14. Действия работников МФЦ в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка осуществляются в момент обращения заявителя.

15. Работник МФЦ направляет заявку в Фонд в электронном виде по защищенным каналам связи не позднее следующего рабочего дня после дня подачи заявки. При передаче применяется формат файлов информационного обмена в соответствии с Приложением №4 к настоящему порядку.

16. МФЦ осуществляет хранение заявок на бумажных носителях в течение 12 месяцев. Невостребованные заявителями заявки подлежат уничтожению в установленном порядке.

17. Работники МФЦ обязаны информировать заявителя о причинах отказа в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

18. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения Консультации, работники МФЦ обязаны в установленные в заявке день и время организовывать место для получения Консультации заявителем, обеспечивать техническое сопровождение и поддержку в Системе на период проведения Консультации.

19. Работники МФЦ имеют право просматривать в Системе информацию о проведенных Консультациях.

20. Журнал (либо распечатанный Журнал, в случае его ведения в электронном виде) скрепляется, заверяется в установленном порядке подписью уполномоченного специалиста МФЦ, печатью МФЦ в конце года.

3. Порядок действий работников Фонда при приеме и обработке заявок, предоставлении Консультаций

21. Работники Фонда обязаны ежедневно проверять наличие заявок, поступивших из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, в том числе:

21.1. Проверять поступление заявок.

21.2. Организовывать рассмотрение всех поступивших заявок по существу вопроса.

21.3. Определять лиц, которые будут проводить Консультацию.

21.4. Отказывать заявителю в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, и направлять соответствующее уведомление в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи.

22. В день Консультаций работники Фонда обязаны:

22.1. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала первой Консультации.

22.2. Предоставлять Консультации в назначенное время посредством Системы в соответствии с реестром заявок.

22.3. По окончании каждой Консультации сообщать МФЦ о результатах рассмотрения заявок путем направления сообщения о проведении либо не проведении Консультации в связи с неявкой заявителя.

23. Работники Фонда имеют право просматривать в Системе информацию о проведенных Консультациях.

Приложение 1
к Порядку приема заявок для устного консультирования населения по вопросам пенсионного обеспечения ОПФР по Калужской области на базе МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind

Заявка для устного консультирования населения по вопросам пенсионного обеспечения государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind

Дата консультации по Mind: _____, время консультации: _____

Заполняется заявителем и (или) специалистом МФЦ:

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения заявителя _____

Контактный номер телефона заявителя: _____

_____ городской, _____ мобильный

Электронная почта заявителя _____

Адрес: индекс _____, Калужская область, _____

(город, поселок, село,
деревня)

_____ (муниципальный (городской) район)

_____ (проспект, шоссе, улица, переулок)

_____ (номер дома)

_____ (номер
квартиры)

Содержание обращения: _____

Список прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Заполняется только специалистом МФЦ:

Специалист МФЦ, принявший обращение:

(Ф.И.О., краткое наименование МФЦ)

Обращение № _____ от _____ . _____ . 202 _____

Время: _____ . _____

(подпись заявителя)

(подпись специалиста
МФЦ)

Приложение 2

к Порядку приема заявок для устного консультирования населения по вопросам пенсионного обеспечения ОПФР по Калужской области на базе МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind

График предоставления консультаций по вопросам пенсионного обеспечения государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind

№		Четверг 2 недели месяца	Четверг 4 недели месяца
1.	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области	10.00 – 11.00	10.00 – 11.00

В случае, когда четверг выпадает на праздничный день, сеанс видеосвязи проводится в ближайший рабочий день Фонда, следующий после праздничного дня по времени согласно Графику.

Приложение 4

к Порядку приема заявок для устного консультирования населения по вопросам пенсионного обеспечения ОПФР по Калужской области на базе МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы Mind

Форматы имен файлов информационного обмена

Обмен файлами запросов и ответов, между ГБУ КО «МФЦ Калужской области» и ОПФР по Калужской области, осуществляется с использованием ПО VipNet [Деловая почта]. Отправку запросов/ответов производить на узел 050(С)-ООН ОПФР КО_МФЦ, ручной обмен исключен.

Формат имени файла при передаче из МФЦ в Фонд формируется по маске:

- 050999DDMMYY_zzzXXX.7z.

где

- 050 – код Фонда;

- 999 – номер услуги;

- DDMMYY – дата направления запроса в ОПФР по Калужской области (день, месяц, год):

- zzz – номер запроса в течение одного дня (сквозная нумерация в пределах одного филиала МФЦ в отдельности по каждой государственной услуге);

- XXX – код подразделения МФЦ (согласно приложению 2 к Соглашению);

- 7z – расширение заархивированного файла.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатю 8 (восемь) листов
М.С. Иванов
М.П.