Приложение № 1
К дополнительному соглашению № 2 от 11.12.20

Приложение № 12
к Соглашению от «5» июня 2017 г. № 2/45

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

1. Право подать анкету в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе заявление об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства (далее – Заявление) имеют право физические лица, которые в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» относятся к категории застрахованных лиц (далее - Заявители).

2. Заявители могут подать Заявление лично или через своего представителя.

При личном обращении Заявителя с Заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении представителя с Заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Заявление подается в МФЦ по формам «Анкета застрахованного лица» (форма АДВ-1), «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма АДВ-2), «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма АДВ-3), утвержденным постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 2 п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению», согласно Приложениям №№ 1-3 к настоящему Порядку.

4. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) разборчиво, без помарок и исправлений или машинописным способом и подписывается лично Заявителем или его представителем.

5. Прием Заявлений осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность удостоверить личность заявителя (представителя заявителя) в связи с отсутствием документа, удостоверяющего личность;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наличие в представленных документах неуточненных сведений;
- документы, исполненные на иностранных языках, если они не переведены на русский язык, не легализованы или не удостоверены путем проставления апостиля.

7. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме Заявления сотрудник МФЦ выдает Заявителю (его представителю) на руки расписку (выписку) о приеме. Форму расписки (выписки) МФЦ устанавливает самостоятельно.

8. Срок оказания государственной услуги начинается со дня поступления Заявления в электронном виде в УПФР.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (его представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие в системе обязательного пенсионного страхования лицевого счета на застрахованное лицо с идентичными анкетными данными Заявителя посредством формирования межведомственного запроса с использованием федерального сервиса ПФР (SID0003619) и получения ответа о наличии или отсутствии страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС)	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	При установлении наличия у Заявителя СНИЛС сообщает Заявителю (его представителю) о данном факте и информирует о возможности подачи Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Формирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление и в присутствии Заявителя (его представителя) проставляет удостоверительную надпись	В момент обращения
8	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО с присвоением регистрационного номера, являющегося номером дела, и проставлением номера на принятом Заявлении на бумажном носителе. Возвращает оригинал Заявления Заявителю.	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	Выдает Заявителю (его представителю) расписку (выписку) о	В момент обращения

		приеме Заявления. В случае подачи Заявления по форме АДВ-2 информирует заявителя о необходимости предоставить страховое свидетельство при получении нового страхового свидетельства для передачи в УПФР.	
10	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Заявления и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
11	Сотрудник МФЦ	Передает электронный образ Заявления по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР (далее – УПФР) в согласованном формате (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения (в течение одного рабочего дня)
12	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ Заявления	В день поступления
13	Сотрудник УПФР	Регистрирует электронный образ Заявления в журнале регистрации электронных Заявлений	В день поступления
14	Сотрудник МФЦ	Передает на бумажном носителе в УПФР (по месту расположения МФЦ) реестр передачи анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства (далее – реестр), сформированный в 2-х экземплярах (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку)	В течение 2-х рабочих дней со дня приема заявлений
15	Сотрудник УПФР	Принимает на бумажном носителе реестр. Проверяет количество и полноту предоставленных Заявлений, указанных в реестре, предоставленным ранее электронным образам Заявлений, в случае их соответствия подписывает два экземпляра реестра и один возвращает сотруднику МФЦ. В случае несоответствия Заявлений, внесенных в реестр, представленным ранее электронным образам Заявлений, ответственный специалист УПФР делает соответствующую отметку в реестре.	В день поступления
16	Сотрудник УПФР	Вводит Заявление в программно-технический комплекс ПФР	В день приема (в течение одного рабочего дня)

17	Сотрудник УПФР	По результатам обработки Заявления АДВ-1 принимает одно из решений: 1. решение о регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного страхования, формирует страховое свидетельство, содержащее СНИЛС 2. решение об уточнении сведений, указанных в заявлении АДВ-1 и формирует запрос об уточнении сведений (по форме АДИ-2)	Не более 5 дней со дня приема Заявления в МФЦ
18	Сотрудник УПФР	По результатам обработки Заявлений АДВ-2, АДВ-3 принимает одно из решений: 1. решение об обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельства и формирует новое страховое свидетельство, содержащее СНИЛС 2. решение об отказе в обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельства и формирует отказ в обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельств	Не более 5 дней со дня приема Заявления в МФЦ
19	Сотрудник УПФР	Формирует и обрабатывает сопроводительную ведомость (по форме АДИ-5) (приложение № 7 к настоящему Порядку)	В течение 1 рабочего дня после принятия решения
20	Сотрудник УПФР	Формирует извещение о готовности страховых свидетельств, либо запрос об уточнении сведений, либо отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказ в обмене страхового свидетельства в электронном виде и передает по защищенным каналам связи в МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	В день формирования страхового свидетельства (запроса об уточнении сведений, отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказ в обмене страхового свидетельства)
21	Сотрудник УПФР	Передает страховые свидетельства (запросы на уточнение сведений, отказы в выдаче дубликатов страховых свидетельств, отказы в обмене страховых свидетельств) на бумажном носителе в МФЦ с приложением сопроводительной ведомости (по форме АДИ-5) (приложение № 7 к	В течение 2-х рабочих дней после формирования страхового свидетельства (запроса об уточнении сведений, отказ в выдаче дубликата

		настоящему Порядку)	страхового свидетельства, отказ в обмене страхового свидетельства)
22	Сотрудник МФЦ	Принимает извещение о готовности страхового свидетельства, либо запроса об уточнении сведений, либо отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказа в обмене страхового свидетельства в электронном виде в согласованном формате (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	В день приема
23	Сотрудник МФЦ	Извещает Заявителя (его представителя) о получении страхового свидетельства (запроса на уточнение сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства)	В течение 3-х дней после получения из УПФР страхового свидетельства (запроса об уточнении сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства)
24	Сотрудник МФЦ	Принимает страховые свидетельства, запросы об уточнении сведений, отказы в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказы в обмене страхового свидетельства на бумажных носителях по сопроводительной ведомости	В день передачи
25	Сотрудник МФЦ	Выдает страховое свидетельство Заявителю (его представителю) либо запрос об уточнении сведений для заполнения Заявителем (его представителем), либо отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказ в обмене страхового свидетельства с заполнением даты выдачи и подписи Заявителя (его представителя) в сопроводительной ведомости. Проверяет правильность заполнения Заявителем (его представителем) запроса об уточнении сведений (по форме АДИ-2). В случае выдачи заявителю страхового свидетельства, сформированного по заявлению об обмене страхового свидетельства (АДВ-2), принимает от заявителя страховое свидетельство,	В течение 1 месяца после получения страхового свидетельства, запроса об уточнении сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства из УПФР

		выданное ему ранее (при наличии).	
26	Сотрудник МФЦ	Направляет электронный образ заполненного запроса об уточнении сведений по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в соответствии с форматом (Приложение № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	В течение 2 рабочих дней после заполнения запроса об уточнении сведений заявителем (его представителем)
27	Сотрудник МФЦ	Передает в УПФР на бумажном носителе заполненные сопроводительные ведомости вместе с неврученными страховыми свидетельствами, страховыми свидетельствами, полученными от Заявителя (его представителя) при обмене страховых свидетельств, неврученными отказами в выдаче дубликата страхового свидетельства, неврученными отказами в обмене страхового свидетельства, заполненными и незаполненными запросами об уточнение сведений	В течение 1 месяца после получения страхового свидетельства, запроса об уточнении сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства из УПФР
28	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ запроса об уточнении сведений по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в соответствии с форматом (Приложение № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью и осуществляет обработку (переход к п.16)	В день поступления
29	Сотрудник УПФР	Принимает от МФЦ на бумажном носителе заполненные сопроводительные ведомости вместе с неврученными страховыми свидетельствами, отказами в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказами в обмене страхового свидетельства, заполненными и незаполненными запросами об уточнении сведений	В день поступления

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием от застрахованных лиц анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства:

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их отработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правления Пенсионного Фонда РФ от 11.01.2017 № 2 п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению».

Приложение № 1
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Форма АДВ-1 Код по ОКУД

Анкета застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

Фамилия ._._._

Приложение № 2
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Форма АДВ-2 Код по ОКУД

Заявление об обмене страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

Страховой номер ._._._. - ._._._. - ._._._. ._._.
Ф.И.О., указанные в страховом свидетельстве
Фамилия ._._._

Приложение № 3
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма АДВ-3 Код по ОКУД

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

Данные, указанные в страховом свидетельстве
Фамилия ._._._

Приложение № 4
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-2 Код по ОКУД

Запрос об уточнении сведений

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)
" " _____ ____ года Вы представили в ПФР форму
_____
(код и наименование формы)
В числе зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования застрахованных лиц есть человек с теми же, что и у Вас, анкетными данными:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Пол __ (м/ж)
Дата рождения "__" _____ ____ года
Место рождения:
город (село, дер., ...) _____
район _____
область (край, респ., ...) _____
страна _____
Документ, удостоверяющий личность
Вид документа _____
(название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)
Серия, номер _____ _____
Дата выдачи "__" _____ ____ года
Для принятия решения просим Вас проверить правильность указанных выше данных и сообщить, представлялась ли на Вас ранее Анкета застрахованного лица следующими организациями:

N п/п	Дата заполнения формы	Реквизиты страхователя (работодателя) или органа ПФР, принявшего форму	Заполняется застрахованным лицом Форму представлял варианты ответов да/нет

Дата заполнения
"._._." ._._._._._._._._. ._._._._. года

Личная подпись
застрахованного лица _____

Исходящий номер СПУ: _____

Приложение № 5
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Формат передачи электронных документов по защищенным каналам связи

Имя файла, содержащего электронный образ ЗАЯВЛЕНИЯ, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_ CCC-CCC-CCC-CC_ NNNNN_Y.JPEG (PDF)

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»**;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **06 –** Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

CCC-CCC-CCC-CC – СНИЛС застрахованного лица**;**

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCPFR, для электронных образов Документов ПУ Заявлений, направленных от МФЦ;

PFRMFC, для уведомлений об отказе, направленных от УПФР.

Y – вид документа ПУ:

1 – Анкета застрахованного лица (форма АДВ-1);

2 – Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);

3 – Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3).

Имя файла, содержащего электронный образ ЗАПРОСА ОБ УТОЧНЕНИИ СВЕДЕНИЙ, направляемых от УПФР:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_ CCC-CCC-CCC-CC _NNNNN_Y_2.JPEG (PDF)

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»**;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **06 –** Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

CCC-CCC-CCC-CC – СНИЛС застрахованного лица**;**

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

PFRMFC, для электронного образа Документа ПУ по форме АДИ-2, направленных от УПФР;

MFCPFR, для электронного образа Документа ПУ по форме АДИ-2, направленных от МФЦ;

Y – вид документа ПУ:

1 – Анкета застрахованного лица (форма АДВ-1);

2 – Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);

3 – Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3).

Файлы с отсканированными образами заявлений должны удовлетворять следующим параметрам: тип файла – jpeg (pdf), черно-белый со средним сжатием, размер не более 200 кб.

Пример электронного взаимодействия между ОПФР и МФЦ с целью регистрации граждан в органах ПФР:

1. МФЦ формирует запрос на гражданина в УПФР (Заявление по форме АДВ-1):

MFCPFR_20131101_06_401_062_00001_1.jpeg

2. УПФР:

2.1. Если данные, которые содержатся в запросе корректны и достаточны для выполнения данной услуги, в этом случае по готовности СНИЛС направляется файл ответа, содержащий извещение о готовности документов к передаче в МФЦ:

PFRMFC_20131101_06_401_062_00001_1.jpeg

2.2. Если данные, которые содержатся в запросе уже имеются в базе данных ПФР, то формируется уведомление об отказе:

PFRMFC_20131103_06_401_062_00001_1.jpeg

2.3. Если данные, которые содержатся в запросе недостаточны, то формируется Запрос об уточнении сведений (форма АДИ-2):

PFRMFC_20131103_06_401_062_00001_1**_2**.jpeg

В этом случае МФЦ направляет ответ на запрос (сканированный образ АДИ-2):

MFCPFR_20131104_06_401_062_00001_1**_2**.jpeg

Формат передачи электронных документов по защищенным каналам связи

Имя файла, содержащего электронный образ ЗАЯВЛЕНИЯ, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN_Y.JPEG (PDF)

где, ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCPFR, для электронных образов Документов ПУ Заявлений, направленных от МФЦ;

PFRMFC, для уведомлений об отказе, направленных от УПФР.

YYYYMMDD – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»;**

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: 06 – Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

CCC-CCC-CCC-CC – СНИЛС застрахованного лица**;**

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые**);**

Y – вид документа ПУ:

1 – Анкета застрахованного лица (форма АДВ-1) ;

2 – Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);

3 – Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3).

Приложение № 6
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи принятых анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование У(О)ПФР)

№ п/п	Дата приема анкеты (заявления) сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя (заполняется при приеме заявлений АДВ-2 и АДВ-3)	Вид заявления (анкета с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (АДВ-1), заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2), заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)	Примечание[1]
1					
2					
3					

Общее количество анкет (заявлений) в реестре _____

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил реестр для передачи в У(О)ПФР курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Передал реестр курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Принял реестр ответственный специалист У(О)ПФР _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

[1] Заполняется уполномоченным сотрудником У(О)ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений в электронном виде количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре

Приложение № 7
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Форма АДИ-5 Код по ОКУД [ ] Код по ОКПО [ ]

Сопроводительная ведомость

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Реквизиты страхователя (работодателя), которому передаются документы:

Регистрационный номер ПФР _____

Наименование (краткое) _____

Реквизиты пакета документов, переданной страхователем (работодателем) в ПФР:
_____

Дата приема "__" _____ ____ года

Примечания: _____

Исходящий номер СПУ _____
Количество документов в пакете, исключая опись _____
Количество страниц описи _____

Перечень передаваемых документов

N п/п	Страховой номер	Ф.И.О. застрахованного лица	Наименование исходящего документа	Дата получения	Подпись получателя	Дополнительные сведения

Исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Приложение № 1 а
К дополнительному соглашению № _____от _____

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства» с использованием электронных сервисов системы межведомственного электронного взаимодействия многофункциональными центрами Ростовской области предоставляемый в «пилотном режиме» на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района», муниципального автономного учреждения Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства (далее – Заявители).

2. Заявители могут подать анкету в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявления об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (далее – Заявление) лично или через своего представителя.

При личном обращении Заявителя с Заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении представителя с Заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Заявления подаются в МФЦ по формам, утвержденным постановлением Правления ПФР от 11 января 2017 г. № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению» (согласно Приложениям № 1-3 к настоящему Порядку):

- АДВ-1 – Анкета застрахованного лица;
- АДВ-2 – Заявление об обмене страхового свидетельства;
- АДВ-3 – Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства.

4. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) разборчиво, без помарок и исправлений или машинописным способом и подписывается лично гражданином или его представителем.

5. Прием Заявлений осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность удостоверить личность заявителя (представителя заявителя) в связи с отсутствием документа, удостоверяющего личность;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наличие в представленных документах, не уточненных сведений;
- документы, исполненные на иностранных языках, если они не переведены на русский язык, не легализованы или не удостоверены путем проставления апостиля;
- наличие помарок и подчисток.

8. Срок оказания государственной услуги начинается со дня поступления Заявления в электронном виде в УПФР.

9.Заявление подлежит регистрации в день обращения.

По результатам приема и регистрации Заявления сотрудник МФЦ выдает Заявителю (его представителю) следующие документы:

- по Заявлению в форме АДВ-1 – документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку), либо отказ в регистрации;
- по Заявлению в форме АДВ-2, АДВ-3 – расписку (выписку) о приеме. Форму расписки (выписки) МФЦ устанавливает самостоятельно.

10. При взаимодействии через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с целью регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования в режиме онлайн со стороны МФЦ обеспечивается подключение к электронным сервисам ПФР:

- «Запрос на получение страхового номера застрахованного лица»;
- «Прием заявлений с единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ»;
- «Сервис информирования МФЦ о ходе предоставления услуги и получения результата».

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий):

№ п/п	**Исполнитель**	**Наименование процедуры**	**Сроки выполнения**
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (его представителя) в Интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО)	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие (отсутствие) регистрации Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования с использованием электронных сервисов СМЭВ «Запрос на получение страхового номера застрахованного лица»	В момент обращения
3.1		**При отсутствии СНИЛС**	
3.1.1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя, о регистрации в системе обязательного пенсионного страхования в режиме онлайн. Формирует Заявление в электронной форме по форме АДВ-1 согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Правила заполнения Заявления по форме АДВ-1 изложены в Приложении № 1 а к настоящему Порядку.	В момент обращения

3.1.2	Сотрудник МФЦ	Распечатывает и передает Заявителю (его представителю) для проверки правильности оформления Заявления и соответствия изложенных в нём сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина. Правильность указанных в анкете сведений заверяется подписью гражданина (его представителя)	В момент обращения
3.1.3	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи Заявителя (его представителя) путем сличения его подписи в документе, удостоверяющем личность, и в Заявлении	В момент обращения
3.1.4	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО с проставлением регистрационного номера, формированием пакета документов АДВ-1. Подписывает его усиленной квалифицированной подписью и направляет с использованием СМЭВ на электронный сервис ПФР «Прием заявлений с ЕПГУ» для онлайн регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. Регистрационным номером заявления считается номер дела в ИИС ЕС МФЦ РО, датой Заявления – дата его формирования в ИИС ЕС МФЦ РО[2]. Возвращает оригинал Заявления Заявителю.	В момент обращения
3.1.5	Сотрудник МФЦ	Распечатывает один из следующих результатов обработки Заявления, полученных с использованием СМЭВ на электронном сервисе ПФР «Сервис информирования МФЦ о ходе предоставления услуги и получения результата»: 1. документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку); 2. отказ в регистрации. Ставит штамп МФЦ и печать, заверяет подписью.	В момент обращения
3.1.6	Сотрудник МФЦ	Вручает результат Заявителю (его представителю) по форме согласно	В момент обращения

[2] В случае отсутствия технической возможности регистрации заявлений в СМЭВ с использование электронного сервиса, переходит к пункту 4 – 27. Порядок передачи заявлений по форме АДВ-1 будет аналогичен порядку передачи заявлений по форме АДВ-2, АДВ-3.

		Приложению № 4 к настоящему Порядку	
3.1.7	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя (его представителя) о возможности получения страхового свидетельства на бланке документа «Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования» в территориальном органе ПФР, относящемся к территориальной принадлежности МФЦ, с предъявлением документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования, выданного в МФЦ. В случае «Отказ в регистрации», сотрудник МФЦ информирует о том, что в системе обязательного пенсионного страхования имеется уже открытый лицевой счет либо лицевой счет на застрахованное лицо с похожими анкетными данными и рекомендует ему обратиться за разъяснениями в территориальный орган для уточнения сведений и дальнейшего получения услуги.	В момент обращения
3.2		**При наличии СНИЛС** ***(при обмене или выдаче дубликата СНИЛС)***	
3.2.1	Сотрудник МФЦ	Выясняет у Заявителя (его представителя), какое Заявление он собирается подать (об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства)	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Формирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО по форме АДВ-2, АДВ-3 (по форме согласно Приложениям № 2 и 3 к настоящему Порядку). Правила заполнения Заявлений изложены в Приложениях 2а и 3а к настоящему порядку.	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление и в присутствии Заявителя (его представителя) проставляет удостоверительную надпись	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО с присвоением регистрационного номера, являющегося номером дела, и проставлением номера на принятом Заявлении на бумажном носителе. Возвращает оригинал Заявления Заявителю.	В момент обращения

8	Сотрудник МФЦ	Выдает Заявителю (его представителю) расписку (выписку) о приеме Заявления. В случае подачи Заявления по форме АДВ-2 информирует заявителя о необходимости при получении нового страхового свидетельства вернуть имеющееся у него страховое свидетельство для передачи в УПФР	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Заявления и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10	Сотрудник МФЦ	Передает электронный образ Заявления по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР (далее – УПФР) в согласованном формате (Приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения (в течение одного рабочего дня)
11	Сотрудник МФЦ	Передает на бумажном носителе в УПФР (по месту расположения МФЦ) реестр передачи заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства (далее – реестр), сформированный в 2-х экземплярах (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку)	В течение 2-х рабочих дней со дня приема заявлений
12	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ Заявления	В день поступления
13	Сотрудник УПФР	Регистрирует электронный образ Заявления в журнале регистрации электронных Заявлений	В день поступления
14	Сотрудник УПФР	Принимает на бумажном носителе реестр. Проверяет количество и полноту предоставленных Заявлений, указанных в реестре, предоставленным ранее электронным образам Заявлений, в случае их соответствия подписывает два экземпляра реестра и один возвращает сотруднику МФЦ. В случае несоответствия Заявлений, внесенных в реестр, представленным ранее электронным образам Заявлений, ответственный специалист УПФР делает соответствующую отметку в реестре	В день поступления
15	Сотрудник УПФР	Вводит Заявление в программно-технический комплекс ПФР	В день приема (в течение одного рабочего дня)
16	Сотрудник УПФР	По результатам обработки Заявлений АДВ-2, АДВ-3 принимает одно из решений: 1. <u>решение об обмене (выдаче дубликата)</u>	Не более 5 дней со дня приема Заявления в МФЦ

		страхового свидетельства и формирует новое страховое свидетельство, содержащее СНИЛС; 2. решение об отказе в обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельства и формирует отказ в обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельств	
17	Сотрудник УПФР	Формирует и обрабатывает сопроводительную ведомость (по форме АДИ-5 согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку	В течение 1 рабочего дня после принятия решения
18	Сотрудник УПФР	Формирует извещение о готовности страховых свидетельств, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, либо отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказ в обмене страхового свидетельства в электронном виде и передает по защищенным каналам связи в МФЦ в согласованном формате (согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	В день формирования страхового свидетельства, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, (отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказ в обмене страхового свидетельства)
19	Сотрудник УПФР	Передает страховые свидетельства, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, (отказы в выдаче дубликатов страховых свидетельств, отказы в обмене страховых свидетельств) на бумажном носителе в МФЦ с приложением сопроводительной ведомости (по форме АДИ-5 согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку)	В течение 2-х рабочих дней после формирования страхового свидетельства, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, (отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказ в обмене страхового свидетельства)
20	Сотрудник МФЦ	Принимает извещение о готовности страхового свидетельства, в случае принятия	В день приема из УПФР

		решений об обмене, о выдаче дубликата, (отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказа в обмене страхового свидетельства) в электронном виде в согласованном формате (согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	страхового свидетельства, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата (отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказ в обмене страхового свидетельства)
21	Сотрудник МФЦ	Извещает Заявителя (его представителя) о готовности страхового свидетельства в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, (отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства)	В течение 3-х дней после получения из УПФР страхового свидетельства, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, (отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства)
22	Сотрудник МФЦ	Принимает страховые свидетельства, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, отказы в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказы в обмене страхового свидетельства на бумажных носителях по сопроводительной ведомости	В день передачи
23	Сотрудник МФЦ	Выдает страховое свидетельство Заявителю (его представителю) в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата, либо отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказ в обмене страхового свидетельства с заполнением даты выдачи и подписи Заявителя (его представителя) в сопроводительной ведомости. В случае выдачи заявителю страхового	В течение 1 месяца после получения страхового свидетельства, в случае принятия решений об обмене, о выдаче дубликата,

		свидетельства, сформированного по заявлению об обмене страхового свидетельства (АДВ-2), принимает от заявителя страховое свидетельство, выданное ему ранее (при наличии)	(отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства) из УПФР
24	Сотрудник МФЦ	Передает в УПФР на бумажном носителе заполненные сопроводительные ведомости вместе со страховыми свидетельствами, полученными от Заявителя (его представителя) при обмене страховых свидетельств, неврученными отказами в выдаче дубликата страхового свидетельства, неврученными отказами в обмене страхового свидетельства	В течение 1 месяца после получения страхового свидетельства, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства из УПФР
25	Сотрудник УПФР	Принимает от МФЦ на бумажном носителе заполненные сопроводительные ведомости вместе с неврученными страховыми свидетельствами, отказами в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказами в обмене страхового свидетельства, страховыми свидетельствами, полученными от Заявителя при их обмене.	В день поступления

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием Заявлений:

– Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

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

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

– постановление Правления ПФР от 1 января 2017 г. № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.03.2017 № 230н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдачи дубликата страхового свидетельства».

Приложение № 1
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Форма АДВ-1 Код по ОКУД

Анкета застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

```
Фамилия  ._._._
```

Приложение № 1а
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Правила заполнения формы «Анкета застрахованного лица» (АДВ-1)

Заявление по форме «Анкета застрахованного лица» (АДВ-1) представляется Заявителем (его представителем) при регистрации Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Документ заполняется лично Заявителем (его представителем).

Правильность указанных в Заявлении сведений заверяется личной подписью Заявителя (его представителя).

Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Фамилия, Имя Отчество	Реквизиты указываются в именительном падеже	Фамилию, имя, отчество (при его наличии в документе, удостоверяющем личность) заполнять обязательно.
Пол	Указывается буква «М» или «Ж», соответственно	Заполнять обязательно
Дата рождения	Указывается следующим образом: *ДД наименование месяца ГГГГ*. В случае если в документе, удостоверяющем личность, указана несуществующая дата рождения, например, 31 июня, то эта дата переносится в анкету застрахованного лица без изменений и в той же строке указывается слово «особое». В случае если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует месяц и/или день месяца рождения (например, «май 1940 года» или «1940 год»), то эта дата переносится в анкету застрахованного лица без изменений и в той же строке	Заполнять обязательно

	указывается слово «особое»	
Место рождения город (село, деревня,..) район область (край, республика,...) страна	Все составляющие реквизита «Место рождения» указываются в именительном падеже. При указании данных о месте рождения следует строго придерживаться названий республик, краев, областей, районов, городов, сел и территориальных образований, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (несмотря на возможные изменения названий на момент заполнения анкеты). Правила заполнения каждой составляющей приведены в примечаниях к правилам заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Допускается не заполнять в случае если документ, удостоверяющий личность, не содержит данных о месте рождения застрахованного лица
Гражданство	Указывается страна, гражданином которой является Заявитель. Наименование страны указывается согласно Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)	Заполнять обязательно. Граждане Российской Федерации указывают «РОССИЯ», для граждан, не имеющих гражданства Российской Федерации, - «Лицо без гражданства»
Адрес постоянного места жительства. Адрес регистрации	Указывается полный почтовый адрес. Названия населенных пунктов, улиц и другие сведения заполняются на основании данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность. Правила заполнения каждой составляющей приведены в примечаниях к правилам заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Не заполнять в случае если документ, удостоверяющий личность, не содержит данных об адресе регистрации застрахованного лица
Адрес места жительства фактический	Указывается только в случае отличия его от адреса регистрации, а также при отсутствии адреса регистрации	Допускается отсутствие данного реквизита
Телефоны	Указывается домашний и/или рабочий телефон(ы), по которому можно связаться с застрахованным лицом, в рабочем порядке	Допускается отсутствие данного реквизита
Документ, удостоверяющий личность. Вид документа	Указывается название документа, удостоверяющего личность, на основании которого заполнена «Анкета застрахованного лица», в соответствии со	Заполнять обязательно

	Справочником видов документов, удостоверяющих личность, приведенным в приложении 1 к настоящей Инструкции	
Серия, номер	Указывается серия и номер документа, удостоверяющего личность	Заполнять обязательно. Для документов с типом «ПРОЧЕЕ» заполнять при наличии
Дата выдачи	Указывается дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного лица. Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно
Кем выдан	При заполнении реквизита следует строго придерживаться названий районов, городов, сел и других территориальных образований, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (несмотря на возможные изменения названий на момент заполнения анкеты). Допускается использование всех общепринятых сокращений	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Указывается дата заполнения анкеты застрахованного лица следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно

Примечания.

1. Реквизит «Место рождения» заполняется по схеме:

населенный пункт - район - регион - страна.

При этом:

для граждан, родившихся:

- в столице или административном центре субъекта Российской Федерации, указывается наименование города;
- в других городах - наименование города и субъекта Российской Федерации;
- в населенных пунктах - наименование населенного пункта, района, субъекта Российской Федерации;

в строке «город (село, деревня,...)» указывается только название населенного пункта без указания типа населенного пункта, то есть слова «город», «село», «деревня», «поселок городского типа», «поселок», «совхоз», «станица», «хутор» и тому подобные, а также их сокращенные обозначения не указываются;

в строке «район» указывается название района без указания слова «район» или сокращения этого слова;

в строке «область (край, республика,...)» название области, края, республики указывается полностью, при этом слова «область», «край» указываются без сокращений.

Автономные и союзные республики, автономные округа, область указываются общепринятыми сокращениями: «АССР», «ССР», «АО» и тому подобные;

строка «страна» для бывших республик СССР не заполняется. В том случае, если район имел республиканское подчинение, название республики указывается в строке «область (край, республика,...)».

Примеры заполнения реквизита «Место рождения» :

Пример N 1.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: деревня Большое Сареево Одинцовского района Московской области.

Название места рождения в анкете застрахованного лица:

Место рождения
город (село, деревня,...) БОЛЬШОЕ САРЕЕВО
район ОДИНЦОВСКИЙ
область (край, республика,...) МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
страна _____

Пример N 2.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: город Берлин, ГДР.

Название места рождения в анкете:

Место рождения
город (село, деревня,...) БЕРЛИН
район _____
область (край, республика,...) _____
страна ГДР

Пример N 3.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: остров Фара Ленкоранского района Азербайджанской ССР. Название места рождения в анкете:

Место рождения
город (село, деревня,...) ФАРА
район ЛЕНКОРАНСКИЙ
область (край, республика,...) АЗЕРБАЙДЖАНСКАЯ ССР
страна _____

В случае если место рождения невозможно указать в соответствии с предложенной схемой, реквизит «Место рождения» заполняется следующим образом:

после слов «Место рождения» на той же строке указывается слово «особое»;

название места рождения разбивается на части и каждая часть записывается на отдельной строке реквизита, при этом все составляющие указываются в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность застрахованного лица, включая тип населенного пункта и административного образования.

Пример N 4.

Название места рождения в документе, удостоверяющем личность: «Дом инвалидов Нарофоминского района Московской области».

Название места рождения в анкете:

Место рождения особое
город (село, деревня,...) ДОМ ИНВАЛИДОВ
район НАРО-ФОМИНСКИЙ РАЙОН
область (край, республика,...) МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
страна _____

Пример N 5.

Название места рождения в паспорте: с/х Электростальский, деревня Афанасово, Электроугличский городской отдел, Ногинский горисполком.

Название места рождения в анкете:

Место рождения особое
город (село, деревня,...) С/Х ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ
район ДЕРЕВНЯ АФАНАСОВО
область (край, республика,...) ЭЛЕКТРОУГЛИЧСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТДЕЛ
страна НОГИНСКИЙ ГОРИСПОЛКОМ

2. Реквизиты «Адрес регистрации» и «Адрес места жительства фактический» заполняются по схеме:

страна, регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, при этом:

элемент адреса «страна» для жителей России не заполняется. Если страна не Россия - остальные элементы адреса пишутся в произвольном виде.

Для жителей России состав элементов в адресе должен соответствовать их составу, принятому при написании почтового адреса. При этом для региональных центров наименования регионов могут не указываться. Для районных центров могут не указываться наименования районов. Для городов Москва и Санкт-Петербург, являющихся субъектами Российской Федерации, обязательно заполняется элемент «регион» (« МОСКВА Г» или «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ Г» соответственно), элемент «район» не указывается, а в элементах «город» и «населенный пункт» указываются внутригородские города и районы.

Заполнение указанных элементов адреса производится только заглавными русскими буквами и начинается со смысловой части элемента, а затем записывается сокращенное наименование типа элемента, например: город Подольск записывается как Подольск г; поселок Победа - Победа п; улица Строителей - Строителей ул; бульвар Мира - Мира б-р и тому подобное. Точки в конце сокращений не допускаются.

При заполнении элементов адреса «дом» и «корпус» могут использоваться не только числовые, но и буквенные значения, а также символы «-» и «/» (для обозначения углового дома). В элементе «дом» может указываться владение, в элементе «корпус» - строение.

Сокращения элементов адреса рекомендуется использовать из приведенной ниже таблицы.

Пример заполнения реквизита «Адрес постоянного места жительства»

Адрес постоянного места жительства: Московская область, г. Одинцово, улица Парковая, дом 13, кв. 5. Записывается следующим образом:

индекс: 143000 адрес: МОСКОВСКАЯ ОБЛ, ОДИНЦОВО Г, ПАРКОВАЯ УЛ, Д. 13, КВ. 5

Наименование адресного элемента	Сокращение
Автономный округ	АО
Автономная область	АОБЛ
Республика	РЕСП
Аал	ААЛ
Аллея	АЛЛЕЯ
Аул	АУЛ
Бульвар	Б-Р
Волость	ВОЛОСТЬ
Въезд	ВЪЕЗД
Выселки(ок)	ВЫСЕЛ
Город	Г
Городок	ГОРОДОК
Деревня	Д
Дорога	ДОР
Дачный поселок	ДП
Железнодорожная будка	Ж/Д_БУДКА
Железнодорожная казарма	Ж/Д_КАЗАРМ
ж/д останов. (обгонный) пункт	Ж/Д_ОП
Железнодорожный пост	Ж/Д_ПОСТ
Железнодорожный разъезд	Ж/Д_РЗД
Железнодорожная станция	Ж/Д_СТ
Животноводческая точка	ЖТ
Заезд	ЗАЕЗД
Заимка	ЗАИМКА
Казарма	КАЗАРМА

Наименование адресного элемента	Сокращение
Квартал	КВ-Л
Километр	КМ
Кольцо	КОЛЬЦО
Курортный поселок	КП
Край	КРАЙ
Линия	ЛИНИЯ
Местечко	М
Микрорайон	МКР
Набережная	НАБ
Населенный пункт	НП
Область	ОБЛ
Остров	ОСТРОВ
Поселок сельского типа	П
Почтовое отделение	П/О
Планировочный район	П/Р
Поселок и (при) станция(и)	П/СТ
Парк	ПАРК
Поселок городского типа	ПГТ
Переулок	ПЕР
Переезд	ПЕРЕЕЗД
Площадь	ПЛ
Площадка	ПЛ-КА
Платформа	ПЛАТФ
Полустанок	ПОЛУСТАНОК
Починок	ПОЧИНОК
Проспект	ПР-КТ
Проезд	ПРОЕЗД
Промышленная зона	ПРОМЗОНА

Наименование адресного элемента	Сокращение
Просек	ПРОСЕК
Проселок	ПРОСЕЛОК
Проулок	ПРОУЛОК
Район	Р-Н
Разъезд	РЗД
Рабочий (заводской) поселок	РП
Село	С
Сельская администрация	С/А
Сельское муниципальное образование	С/МО
Сельский округ	С/О
Сельсовет	С/С
Сад	САД
Сквер	СКВЕР
Слобода	СЛ
Станция	СТ
Станица	СТ-ЦА
Строение	СТР
Территория	ТЕР
Тракт	ТРАКТ
Тупик	ТУП
Улус	У
Улица	УЛ
Участок	УЧ-К
Хутор	Х
Шоссе	Ш

Приложение № 1
к Правилам заполнения формы «Анкета застрахованного лица» (АДВ-1)

Справочник «Виды документов, удостоверяющих личность»

N	Код	Наименование документа
1.	ПАСПОРТ РОССИИ	Паспорт гражданина Российской Федерации
2.	ПАСПОРТ	Паспорт гражданина СССР
3.	ЗГПАСПОРТ РФ	Загранпаспорт гражданина Российской Федерации
4.	СВИД О РОЖД	Свидетельство о рождении
5.	УДОСТ ОФИЦЕРА	Удостоверение личности офицера (военнослужащего)
6.	СПРАВКА ОБ ОСВ	Справка об освобождении из места лишения свободы
7.	ВОЕННЫЙ БИЛЕТ	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)
8.	ДИППАСПОРТ РФ	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации
9.	СЛУЖ ПАСПОРТ	Служебный паспорт
10.	ИНПАСПОРТ	Паспорт иностранного гражданина (ранее иностранный паспорт)
11.	СВИД БЕЖЕНЦА	Свидетельство о регистрации ходатайства о признании иммигранта беженцем по существу
12.	ВИД НА ЖИТЕЛЬ	Вид на жительство
13.	УДОСТ БЕЖЕНЦА	Удостоверение беженца в Российской Федерации
14.	ВРЕМ УДОСТ	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)
15.	ПАСПОРТ МОРЯКА	Удостоверение личности моряка, паспорт моряка
16.	ВОЕН БИЛЕТ ОЗ	Военный билет офицера запаса
17.	ПРОЧЕЕ	Иные документы, выдаваемые органами МВД России

Приложение № 2
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Форма АДВ-2 Код по ОКУД

Заявление об обмене страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

Страховой номер ._._._. - ._._._. - ._._._. ._._.
Ф.И.О., указанные в страховом свидетельстве
Фамилия ._.
Имя ._.
Отчество ._.
Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)
Фамилия ._.
Имя ._.
Отчество ._.
Пол ._. (м/ж)
Дата рождения "._._." ._._._._._._._._._._ ._._._._. года
Место рождения:
город (село, дер., ...) ._.
район ._.
область (край, респ., ...) ._.
страна ._.
Гражданство ._.
Адрес постоянного места жительства
Адрес регистрации индекс ._._._._._._._. адрес ._._._._._._._._._._._._._._._._._._._

Приложение № 2а
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Заявление по форме «Заявление об обмене страхового свидетельства» (АДВ-2) представляется Заявителем (его представителем) в случае изменения анкетных данных, указанных в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования. Документ заполняется лично Заявителем (его представителем).

Правильность указанных в Заявлении сведений заверяется личной подписью Заявителя (его представителя).

Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность
Страховой номер	Указывается страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, содержащийся в страховом свидетельстве	Заполнять обязательно
Данные, указанные в страховом свидетельстве: Фамилия Имя Отчество	Указываются фамилия и (или) имя и отчество (при наличии), содержащиеся в страховом свидетельстве	Заполнять обязательно
Новые анкетные данные Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения Гражданство Адрес постоянного места жительства Адрес регистрации Адрес места жительства фактический Телефоны	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица». В случае если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует или имя, или фамилия или отчество, а в страховом свидетельстве они указаны, то в соответствующих реквизитах указывается «отменено»	Заполняются только изменившиеся анкетные данные. В случае если изменилось место рождения, то указываются все составляющие данного реквизита

Документ, удостоверяющий личность Вид документа Серия, номер Дата выдачи Кем выдан	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно

Приложение № 3
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Форма АДВ-3 Код по ОКУД

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

Данные, указанные в страховом свидетельстве
Фамилия ._._._

Приложение № 3а
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Правила заполнения формы
«Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (АДВ-3)

Заявление по форме «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (АДВ-3) представляется Заявителем (его представителем) в случае утраты застрахованным лицом страхового свидетельства или непригодности страхового свидетельства для использования.

Документ заполняется лично Заявителем (его представителем).

Правильность указанных в Заявлении сведений заверяется личной подписью Заявителя (его представителя).

Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Данные, указанные в страховом свидетельстве: Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Гражданство Адрес постоянного места жительства Адрес регистрации Адрес места жительства фактический Телефоны	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполняются только изменившиеся анкетные данные
Документ, удостоверяющий личность Вид документа Серия, номер Дата выдачи Кем выдан	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Указывается следующим образом:	Заполнять

	ДД наименование месяца ГГГГ	обязательно

Приложение № 4
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования

Сведения из индивидуального лицевого счета

Дата ..... № ..... г. .....

ДОКУМЕНТ,
подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

СНИЛС:

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Дата рождения:

Место рождения
город (село, дер., ...):
район:
область (край, респ., ...):
страна:

Пол:
Дата регистрации:

Составил: Иванов Иван Иванович
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»
344000, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, дом 46 А

_____
(подпись составителя)

Серийный номер и срок действия ключа проверки ЭП, кому выдан: ЭП 12345678901234567890123 4, 00-00-0000 ГОСУДАРСВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Дата составления: 00.00.0000 00:00

Приложение № 5
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Формат передачи электронных документов по защищенным каналам связи

Имя файла, содержащего электронный образ ЗАЯВЛЕНИЯ, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN_Y.JPEG (PDF)

где, **ZZZZZZ** – префикс файлов, принимает следующий вид:
MFCPFR, для электронных образов Документов ПУ Заявлений, направленных от МФЦ;
PFRMFC, для уведомлений об отказе, направленных от УПФР.

YYYYMMDD – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»;**

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **06 –** Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

CCC-CCC-CCC-CC – СНИЛС застрахованного лица;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

Y – вид документа ПУ:
1 – Анкета застрахованного лица (форма АДВ-1)[3];
2 – Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);
3 – Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3).

[3] В случае отсутствия технической возможности при регистрации заявлений в СМЭВ с использование электронного сервиса.

Приложение № 6
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи принятых заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства
из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование У(О)ПФР)

№ п/п	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Вид заявления заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2), заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)	Примечание[4]
1					
2					
3					

Общее количество анкет (заявлений) в реестре _____

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил реестр для передачи в У(О)ПФР курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Передал реестр курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Принял реестр ответственный специалист У(О)ПФР _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

[4] Заполняется уполномоченным сотрудником У(О)ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений в электронном виде количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре

Приложение № 7
к Порядку (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства на базе сети МФЦ Ростовской области

Форма

Форма АДИ-5 Код по ОКУД [ ] Код по ОКПО [ ]

Сопроводительная ведомость

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Реквизиты страхователя (работодателя), которому передаются документы:

Регистрационный номер ПФР _____

Наименование (краткое) _____

Реквизиты пакета документов, переданной страхователем (работодателем) в ПФР: _____

Дата приема "__" _____ ____ года

Примечания: _____

Исходящий номер СПУ _____
Количество документов в пакете, исключая опись _____
Количество страниц описи _____

Перечень передаваемых документов

N п/п	Страховой номер	Ф.И.О. застрахованного лица	Наименование исходящего документа	Дата получения	Подпись получателя	Дополнительные сведения

Исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.