

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лицам без гражданства, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации (далее – Заявители).

2. Заявители могут подать анкету в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – Заявление).

Заявитель может обратиться с Заявлением в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации предоставляющими государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

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

При обращении представителя с анкетой или заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае, если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

Перечень документов установлен в приложении № 1 к правилам заполнения формы «Анкета застрахованного лица» (АДВ-1).

3. Заявления подаются в МФЦ по формам, утвержденным постановлением Правления ПФР от 27 сентября 2019 г. № 485п «Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка по их заполнению» (согласно Приложениям № 1-3 к настоящему Порядку):

- Анкета застрахованного лица (АДВ-1) (при первичной регистрации);
- Заявление об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете (АДВ-2) (при изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете);
- Заявление о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3).

4. Прием запроса и Прием Заявлений осуществляется бесплатно.

5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

6. Срок оказания государственной услуги начинается с даты приема заявления МФЦ.

7. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

8. По результатам приема и регистрации Заявления сотрудник МФЦ выдает Заявителю (его представителю) один из следующих документов: документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (АДИ-РЕГ) и содержащий сведения о номере индивидуального лицевого счета (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку);

- решение об отказе в регистрации.

9. В системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) со стороны МФЦ обеспечивается подключение к видам сведений СФР (далее – Виды сведений СМЭВ):

- «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»;

- «Прием заявлений из МФЦ»;

- «Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ».

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий) при взаимодействии через СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
Информирование о порядке предоставления государственной услуги			
1.	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в процессе консультирования заявителя: - в ходе личного приема застрахованного лица; - по телефону; - по электронной почте.	В случае обращения Заявителя с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ застрахованному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса
Прием Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача гражданину результата предоставления государственной услуги			
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 индивидуального (персонифицированного) учета посредством	В момент обращения

		обращения к виду сведений СМЭВ «Предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»	
3.1.	При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета		
3.1.1.	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета 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 нем 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 на вид сведений СМЭВ «Прием заявлений из МФЦ». Возвращает оригинал Заявления Заявителю (его представителю)	В момент обращения
3.1.5.	Сотрудник МФЦ	Получает ответ от вида сведений СМЭВ	В момент получения ответа от соответствующего вида сведений
3.1.6.	Сотрудник МФЦ	Формирует на бумажном носителе одного из результатов обработки заявления, полученных посредством вида сведений СМЭВ 3.0 «Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ»: 1. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального	В момент получения ответа от соответствующего вида сведений

		(персонифицированного) учета» (АДИ-РЕГ) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку; 2. отказ в регистрации. Ставит штамп МФЦ и печать, заверяет подписью (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению), заверяет подписью. Вручает результат Заявителю (его представителю)	
3.1.7.	Сотрудник МФЦ	В случае «Отказ в регистрации», сотрудник МФЦ информирует о том, что: - в системе индивидуального (персонифицированного) учета имеется уже открытый индивидуальный лицевой счет и сообщает о возможности заполнения заявлений по форме АДВ-2, АДВ-3. Переходит к п. 3.2.; - имеется уже открытый индивидуальный лицевой счет на Заявителя с похожими анкетными данными и рекомендует ему обратиться за разъяснениями в КС для уточнения сведений и дальнейшего получения услуги	В момент обращения
3.1.8.	Сотрудник МФЦ	Оповещает Заявителя в электронном виде (посредством смс сообщения) о возможности получения результата услуги в МФЦ (в случае, если Заявитель изъявил желание на получение соответствующей информации)	В момент получения ответа от соответствующего вида сведений
3.1.9.	Сотрудник МФЦ	Вручает Заявителю результат предоставления услуги согласно п.3.1.6, п. 3.1.7	При обращении Заявителя за результатом услуги
3.2.	При наличии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета при изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или при выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета		
3.2.1.	Сотрудник МФЦ	Выясняет у Заявителя (его представителя), какое Заявление он собирается подать об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета 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
3.2.2	Сотрудник МФЦ	Распечатывает и передает Заявителю (его представителю) для проверки правильности оформления Заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу	В момент обращения

		(подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина. Правильность указанных в заявлении сведений заверяется подписью гражданина (его представителя)	
3.2.3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи Заявителя (его представителя) путем сличения его подписи в документе, удостоверяющем личность, и в Заявлении	В момент обращения
3.2.4.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО с проставлением регистрационного номера, формированием пакета документов АДВ-2, АДВ-3. Подписывает его усиленной квалифицированной подписью и направляет на вид сведений СМЭВ «Прием заявлений из МФЦ». В одном пакете, направляемом на вид сведений, должно присутствовать только одно из заявлений по форме АДВ-2, АДВ-3. Возвращает оригинал Заявления Заявителю.	В момент обращения
3.2.5.	Сотрудник МФЦ	Получает ответ от видов сведений СМЭВ	В момент получения ответа от соответствующего вида сведений
3.2.6.	Сотрудник МФЦ	Формирует на бумажном носителе одного из результатов обработки заявления, полученных посредством вида сведений СМЭВ 3.0 «Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ»: 1. актуализация индивидуального лицевого счета Заявителя, у которого изменились данные и формирование документа, подтверждающего регистрацию индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (АДИ-РЕГ) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку 2. отказ в регистрации (содержит причины отказа). Ставит штамп МФЦ и печать, заверяет подписью (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению), заверяет подписью. Вручает результат Заявителю (его представителю)	В момент получения ответа от соответствующего вида сведений
3.2.7.	Сотрудник МФЦ	В случае «Отказ в регистрации», сотрудник МФЦ информирует о том, что:	В день обращения (в течение одного

		- отсутствует индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, указанный в заявлении по форме (АДВ-2, АДВ-3) - несоответствуют указанные в заявлении сведения и содержащиеся в лицевом счете; - неопределенность идентификации наличия у Заявителя индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета; Рекомендует Заявителю (его представителю) обратиться за разъяснениями в КС для уточнения сведений и дальнейшего получения услуги.	рабочего дня)
3.2.8.	Сотрудник МФЦ	Оповещает Заявителя в электронном виде (посредством смс сообщения) о возможности получения результата услуги в МФЦ (в случае, если Заявитель изъявил желание на получение соответствующей информации)	В момент получения ответа от соответствующего вида сведений
3.2.9.	Сотрудник МФЦ	Вручает Заявителю результат предоставления услуги согласно п.3.2.6, п. 3.2.7	При обращении Заявителя за результатом услуги
4.	Сотрудник КС	При обращении Заявителя с «Отказом в регистрации», выданным в МФЦ, проводятся административные действия в соответствии с законодательством о персонифицированном учете	В момент обращения

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием Заявлений:

- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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 27 сентября 2019 г. № 485п «Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка по их заполнению»;
- Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации 21 мая 2020 г. № 291 п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе по приему от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

- Постановление Правления Пенсионного фонда России от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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 буквами¹.

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	индекс	.....	адрес
регистрации		.....	.....
Адрес места	индекс	.....	адрес
жительства		.....	.....
фактический		(заполнять при отличии от адреса регистрации)	
Телефоны	.....		
	(домашний и/или рабочий)		
Документ, удостоверяющий личность			
Вид документа	.....		
	(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)		
Серия, номер	.....		
Дата выдачи	"._._."		
Кем выдан	.....		
			

Дата заполнения

"._._."

Личная подпись

застрахованного лица _____

¹заполняется застрахованным лицом печатными буквами в случае невозможности заполнения заявления посредством ИИС ЕС МФЦ РО

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: <i>ДД наименование месяца ГГГГ.</i> 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 указывается слово «особое»	Заполнять обязательно
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	Допускается не заполнять в случае если документ, удостоверяющий личность, не содержит данных о месте рождения застрахованного лица

	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»	
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 Справочником видов документов, удостоверяющих личность, приведенным в приложении 1 к настоящей Инструкции	Заполнять обязательно
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	Заполнять обязательно

	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	
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», «станция», «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

Пример N 6.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: город РОСТОВ НА ДОНУ, РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, РОССИЯ, .

Название места рождения в анкете:

Место рождения
 город (село, деревня,...) РОСТОВ НА ДОНУ
 район _____
 область (край, республика,...) _____
 страна

Пример N 7.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: город ВОЛГОДОНСК, РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ...

Название места рождения в анкете:

Место рождения
 город (село, деревня,...) ВОЛГОДОНСК
 район _____
 область (край, республика,...) РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
 страна

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

Наименование адресного элемента	Сокращение
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
Квартал	КВ-Л
Километр	КМ
Кольцо	КОЛЬЦО
Курортный поселок	КП
Край	КРАЙ

Наименование адресного элемента	Сокращение
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
Просек	ПРОСЕК
Проселок	ПРОСЕЛОК
Проулок	ПРОУЛОК
Район	Р-Н
Разъезд	РЗД

Наименование адресного элемента	Сокращение
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 № 2П)
15.	ПАСПОРТ МОРЯКА	Удостоверение личности моряка, паспорт моряка
16.	ВОЕН БИЛЕТ ОЗ	Военный билет офицера запаса

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.²

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	индекс адрес
регистрации	
Адрес места	индекс адрес
жительства	
фактический	
(заполнять при отличии от адреса регистрации)	
Телефоны	
(домашний и/или рабочий)	
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа	
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)	
Серия, номер	
Дата выдачи	". . ." года
Кем выдан	
.	

Дата заполнения

". . ." года

Личная подпись

застрахованного лица _____

² заполняется застрахованным лицом печатными буквами в случае невозможности заполнения заявления посредством ИИС ЕС МФЦ РО

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,	Реквизиты указываются в соответствии с	Заполнять

удостоверяющий личность Вид документа Серия, номер Дата выдачи Кем выдан	правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	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 буквами³:

Данные, указанные в страховом свидетельстве	
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	индекс адрес
регистрации	.....
Адрес места	индекс адрес
жительства	.....
фактический	.....
	(заполнять при отличии от адреса регистрации)
Телефоны	.....
	(домашний и/или рабочий)
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа	.....
	(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)
Серия, номер	.....
Дата выдачи	"....." года
Кем выдан	.....
	

Дата заполнения

"....." года

Личная подпись

застрахованного лица _____

Заполняется страхователем (работодателем).

Заверяю, что застрахованное лицо имело страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования со страховым номером на основании которого сведения о его стаже и заработке (заполнить, если зачеркнуть)		
Наименование	Подпись	Расшифровка подписи
Должность	.....	.....

³ заполняется застрахованным лицом печатными буквами в случае невозможности заполнения заявления посредством ИИС ЕС МФЦ РО

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: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять 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

Составил Администратор А.А. Дата составления: 00.00.0000 00:00_____

Муниципальное автономное учреждение (наименование) района (города) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» индекс, Ростовская обл., адрес

**Документ, подтверждающий регистрацию
в системе индивидуального (персонифицированного) учета
«Уведомление о регистрации в системе индивидуального
(персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)»**

Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения

Пол

Дата регистрации в системе индивидуального
(персонифицированного) учета

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 123456789012345678901234, 00-00-0000
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ. Дата составления: 00.00.0000 00:00