

Порядок (стандарт)
по приему заявлений об установлении секретного кода для идентификации
гражданина через сеть МФЦ Ростовской области

1. Услуга по приему заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным граждан или лицам без гражданства (далее – заявители).

2. Заявитель может обратиться с заявлением об установлении секретного кода для идентификации гражданина (далее – Заявление) (приложение 1) лично, а также через своего законного представителя.

3. При личном обращении в МФЦ заявителем предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);
- страховой номер индивидуального лицевого счета,
- телефонные номера, с которых предполагается осуществлять звонки для получения персонифицированной информации.

4. Секретный код должен соответствовать следующим требованиям:

- общая длина кодового слова должна быть не менее 3 и не более 10 символов (букв русского алфавита и/или цифр);
- кодовое слово должно быть написано в соответствии с правилами русского языка в любом времени, числе и падеже;
- секретный код меньшей размерности может быть вплотную или через пробел дополнен цифрами до и после кодового слова до максимального размера.

5. И (или) может быть использован секретный вопрос - ответ на который может быть выбран один из 2 стандартных вопросов или иной, который определяется заявителем, но не более 20 символов.

При указании в заявлении секретного вопроса, необходимо сделать отметку в нужном квадрате при выборе указанного варианта, если это девичья фамилия матери, кличка домашнего питомца, и напротив вопроса указать ответ на него. В случае выбора заявителем ответа «иное» указать секретный вопрос и напротив него внести в заявление ответ на секретный вопрос.

Примеры:

В случае, если заявитель указывает только секретный код, специалист КС вносит в ПК в части идентификатора личности только секретный код.

В случае, если заявитель указывает секретный код и секретный вопрос-ответ (секретный код не равен секретному ответу), то специалист КС вносит в ПК и секретный код и секретный вопрос-ответ.

В случае если заявитель использует только секретный вопрос-ответ, то специалист КС заявленный вопрос-ответ вносит и в качестве секретного кода.

6. При обращении законного представителя в МФЦ дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя недееспособного лица, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации:

- решение суда;
- распоряжение об установлении опеки;
- доверенность организации.

7. Заявитель (законный представитель) обращается за предоставлением государственной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

8. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его законным представителем.

9. Подача заявления уполномоченным представителем **не допускается (в т.ч. по нотариально удостоверенной доверенности).**

10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, 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 законного представителя заявителя.

11. Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления МФЦ.

12. Прием заявления МФЦ для последующей передачи в КС осуществляется бесплатно.

Сотрудник МФЦ принимает у заявителей оригинал заявления об установлении секретного кода для идентификации гражданина на бумажном носителе для последующей передачи в Отделение, сканированный образ документа направляет в Отделение по защищенным каналам связи.

Сотрудник МФЦ в последний день месяца передает клиентским службам (на правах отдела) Отделения принятые заявления с приложением реестра курьерам клиентских служб Отделения. Если последний день месяца

приходится на выходной (праздничный) день, то передача заявлений переносится на первый рабочий день следующего за выходным (праздничным).

13. В системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) со стороны МФЦ обеспечивается подключение к виду сведений СФР «Прием заявления об установлении кодового слова для аутентификации личности (ЗУКС)» (далее- Вид сведений). Используются состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий) согласно п. 14 А.

14. При наличии технических проблем при взаимодействии посредством СМЭВ более 5 рабочих дней (в соответствии с частью 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию) заявления направляются по защищенным каналам связи ViPNet Client. Используются состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий) согласно п. 14 Б.

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

А) посредством СМЭВ

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (законного представителя), на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (законного представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	В случае непредставления заявителем (законным представителем) страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя через сервис СФР и получает ответ.	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Формирует необходимое заявление (согласно приложению 1 к настоящему Порядку), в модуле СФР в ИИС ЕС МФЦ РО Проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление из ИИС ЕС МФЦ РО (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку). Информировать заявителя о необходимости проверить данные, внесенные в бланк заявления, а также о правилах и ограничениях при выборе кодового слова и/или секретного вопроса-ответа	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Передаст заявителю бланк для внесения сведений о кодовом слове согласно вариантам, представленным в	В момент обращения

		заявлении: секретный код и (или) секретный вопрос и ответ	
7	Сотрудник МФЦ	После проверки заявителем основных сведений о себе, внесения в бланк информации по кодовому слову и подписания сотрудник МФЦ принимает от него оформленный бланк заявления и проверяет корректность внесенной информации, сканирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
8	Сотрудник МФЦ	Вносит в интерактивную форму заявление об установлении кодового слова для идентификации личности информацию о кодовом слове, указанную гражданином в заявлении и запускает процесс обработки заявления	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	По результату завершения процесса обработки заявления уведомляет заявителя о приеме заявления об установлении кодового слова для предоставления персонифицированной информации при обращении посредством телефонной связи	В момент обращения
10	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю подписанное им заявление, с отметкой о принятии в МФЦ, выдает расписку о приеме заявления.	В момент обращения

Б) Посредством VipNet Client

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (законного представителя), на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя (в случае обращения законного представителя).	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя (законного представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	В случае непредставления заявителем (законным представителем) страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя через сервис СФР и получает ответ.	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Формирует необходимое заявление (согласно приложению 1 к настоящему Порядку), в ИИС ЕС МФЦ РО. Проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность.	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление из ИИС ЕС МФЦ РО (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку). Информировать заявителя о необходимости проверить данные, внесенные в бланк заявления, а также о правилах и ограничениях при выборе кодового слова и/или секретного вопроса-ответа	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Передает заявителю бланк для внесения сведений о кодовом слове согласно вариантам, представленным в заявлении: секретный код и (или) секретный вопрос и ответ	
7	Сотрудник МФЦ	После проверки заявителем основных сведений о себе, внесения в бланк информации по кодовому слову и подписания сотрудник МФЦ принимает от него оформленный бланк заявления и проверяет корректность внесенной информации. Формирует	В момент обращения

		скан-образ заявления.	
8	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю подписанное им заявление, с отметкой о принятии в МФЦ	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронный образ заявления (Приложение № 1 к настоящему Порядку).	В день обращения
10	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений, необходимых для предоставления услуги (по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку)	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема
11	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде по защищенным каналам связи в КС реестры принятых заявлений необходимых для предоставления услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, в формате согласно приложению № 2 к настоящему порядку	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема
12	Сотрудник СФР КС	Принимает электронный образ Заявления. Проверяет правильность заполнения и оформления электронного образа Заявления. Принимает электронный образ реестра. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	В течение 1 рабочего дня со дня получения из МФЦ
13	Сотрудник СФР КС	Регистрирует заявление в программном комплексе	В день получения заявлений и документов от МФЦ
14	Сотрудник СФР КС	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица	Не позднее одного рабочего дня со дня получения из МФЦ

14. Нормативные правовые акты, определяющие право на получение информации, о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат:

Постановление Правительства РФ от 03.12.2020 № 1994 (ред. от 24.03.2023) "Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении секретного кода для идентификации гражданина

* Необходимо указать от 1 до 3 мобильных телефонных номеров.

несовпадения телефонного номера с телефонными номерами, указанными в заявлении, помимо секретного кода мне необходимо назвать данные документа, удостоверяющего личность, и страховой номер индивидуального лицевого счета

Дата заполнения заявления

Подпись гражданина
(его представителя)

Расшифровка подписи

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку (стандарту) предоставления
государственной услуги по приему заявлений об
установлении секретного кода для идентификации
гражданина через МФЦ Ростовской области

Пункт 1. Формат передачи заявления и пакета документов (электронных образов заявлений, документов) по защищенным каналам связи.

Имя архивного файла, содержащего электронные образы заявления, и электронные подписи к каждому из них, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_CCC-CCC-CCC CC_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCPFR, для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае:

37 – Заявление об установлении секретного кода для идентификации гражданина;

AAA – код МФЦ;

BBB – код КС (3 цифры) в кодировке СФР. Перечень кодов КС представлен в Приложении № 3 Соглашения от 09.01.2023 № 1/105.

CCC-CCC-CCC CC – СНИЛС Заявителя;

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

Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_REESTR_NNNNN.DOC(DOCX, ODT)

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCPFR для электронных реестр принятых заявлений, направленных от МФЦ;

PFRMFC для электронных реестр принятых заявлений, направленных от КС;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: 37 – Заявление, об установлении секретного кода для идентификации гражданина;

AAA – код МФЦ;

BBB – код КС (3 цифры) в кодировке СФР.

REESTR – реестр принятых заявлений;

NNNNN – порядковый номер файла.

Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Документы и заявление сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате jpeg (jpg) при условии его одностраничного размещения. В случае многостраничного документа сканирование необходимо производить только в формате pdf.

Размер каждого электронного документа не должен превышать 4,5 Мб, размер пакета(архивного файла)- произвольный. В случае превышения при сканировании документов рекомендуемого размера файла с электронным многостраничным документом необходимо уменьшить его размер до допустимого значения путем сжатия информации любыми свободно распространяемыми программными средствами.

Приложение № 3

к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина через МФЦ Ростовской области

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. по передаче заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина

из МФЦ _____

(наименование МФЦ)

в КС _____

(наименование КС)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Наименование заявления	Отметка Сотрудника Отделения (Получено/ Не получено) (КС) [†]
1						
2						

Общее количество заявлений, переданных с реестром _____

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(время)

Получил реестр, специалист КС

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(время)

[†] Заполняется уполномоченным сотрудником КС 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