

## СОГЛАШЕНИЕ № 228/1/23-26

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области

г. Магадан

16 марта 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утверждённого приказом Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31.08.2020г. № 244/09, распоряжения губернатора Магаданской области от 24.09.2012г. № 472-р, одной стороны далее именуемый «УМФЦ», и

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области в лице управляющего Езовских Надежды Болиславовны, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 8 декабря 2022 г. №814р, приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 12 сентября 2023 г. №1046лс, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Отделения при организации предоставления государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) согласно приложению №1 к настоящему Соглашению.

### 2. Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в УМФЦ, приведены в приложении №1 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ.

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ в рамках настоящего Соглашения.

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

3.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ.

3.1.5. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР согласно приложению № 1 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и организациях, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в приложении №2 к настоящему Соглашению.

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг СФР согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечить УМФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения;

3.2.3. Обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг СФР, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению;

3.2.4. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению №1 (за исключением информационных услуг) к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги СФР, согласно приложениям №№4-5 к настоящему Соглашению.

3.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг СФР, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. Обеспечить УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг СФР в УМФЦ.

3.2.8. Обеспечить предоставление информации (сведений) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в рамках разработанных видов сведений СФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии

видов сведений осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложениям №№4-5 и Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением, согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

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

3.2.10. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением согласно приложению №6 к настоящему Соглашению.

3.2.11. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению №1 к настоящему Соглашению.

3.2.12. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР.

3.2.13. Назначать работников Отделения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

3.2.14. Обеспечивать по запросу УМФЦ предоставление протоколов обмена данными.

3.2.15. Представлять по запросу УМФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.2.16. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.17. Обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР, для размещения в МФЦ;

3.2.18. обеспечить уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ**

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

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

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. Получать доступ к видам сведений СФР в СМЭВ для оказания государственных услуг СФР согласно приложениям №3 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 3.х» в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) – <https://info.gosuslugi.ru/>.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. Организовать взаимодействие с иными МФЦ, находящимися на территории Магаданской области, а также с иными организациями, привлеченными УМФЦ в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению, по предоставлению государственных услуг СФР, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.2.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.2.5. Предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

4.2.6. Обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг СФР, получение заявителями результатов предоставления государственных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде.

4.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

4.2.8. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Отделение;

4.2.9. Обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными;

4.2.10. Представлять по запросу Отделения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ, и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением;

4.2.12. Осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Отделение, в срок, установленный порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно приложениям №4-5 к настоящему Соглашению;

4.2.14. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.15. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению;

4.2.16. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР, описания вариантов предоставления государственных услуг СФР согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению в соответствии с соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг СФР, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.17. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.2.18. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.19. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ и организациями, находящимися на территории Магаданской области, привлекаемыми УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг СФР, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.2.20. Формировать и представлять ежемесячно, но не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг СФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.21. Обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг СФР, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.22. Осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги СФР в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги СФР, в соответствии с Правилами.

4.2.23. Обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг СФР, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. №250;

4.2.24. Обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР.

4.2.25. Предлагать гражданам, получающим государственные услуги, предоставляемые СФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

4.2.26. Предоставлять государственные услуги СФР согласно приложению №1, переведенные в электронный вид, в среде пользовательского сопровождения (цифровой зоне) офиса МФЦ.

4.3. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, копирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг СФР, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг СФР, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг СФР, в МФЦ осуществляются бесплатно.

## **5. Порядок информационного обмена между Сторонами**

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Отделением осуществляется в электронном виде (в том числе посредством СМЭВ), курьерской доставкой.

5.2. Сроки информационного обмена при предоставлении государственных услуг СФР в электронном виде по защищенным каналам не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявлений.

В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, передача оригиналов заявления и документов осуществляется на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявлений.

5.3. Порядок взаимодействия между территориальными органами СФР, подведомственными Отделению, и МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, устанавливается Отделением по согласованию с УМФЦ.

## **6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР**

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР (далее – Перечень), приведен в приложении №2 к настоящему Соглашению.

## **7. Перечень территориальных органов СФР**

7.1. Перечень территориальных органов СФР приведен в приложении №3 к настоящему Соглашению.

## **8. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в МФЦ и (или) привлекаемых организациях**

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР осуществляется посредством представления УМФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг СФР.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг СФР представляется УМФЦ в Отделение ежемесячно, но не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

8.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР и настоящим Соглашением;

8.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

8.2.3. количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче результатов (документов);

8.2.4. среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг СФР, при получении результата государственных услуг СФР;

8.2.5. количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг СФР, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

8.2.6. соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Отделение:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **9. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

9.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за

соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и распространяется на правоотношения Сторон с 09.01.2026 г. по 08.01.2029 г.

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

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

10.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде Магаданской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ**

11.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Фонда пенсионного и  
социального страхования Российской  
Федерации по Магаданской области

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

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

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

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

Директор УМФЦ



В.Л. Мартыненко

**Обязательный перечень  
государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано по  
принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг.**

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
6. Прием 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.
7. Прием заявлений для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида.
8. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-

ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).

**Рекомендуемый перечень  
государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано по  
принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

1. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

2. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

3. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф.

4. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей.

5. Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

6. Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

7. Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

8. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

9. Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным

в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

10. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

11. Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

12. Регистрация и снятие с учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

13. Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка.

### **Перечень**

**государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР**

1. Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

3. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста.

4. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

5. Информирование граждан о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части).

**Перечень  
иных государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ**

1. Прием заявления о предоставлении услуг по санитарно-курортному лечению, медицинской реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Директор УМФЦ



В.Л. Мартыненко

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

**Перечень  
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых  
организуется предоставление государственных услуг СФР**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 14
2	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п. Сокол, ул. Королева, д.1-Б
2	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская, д. 49
3	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, д. 6
4	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 31
5	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, ул. Мира, д. 1
6	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер. Клубный, д. 2

7	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 31
8	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д. 18
9	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 51
10	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д. 30
11	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Комсомольская, д. 5
12	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д. 12



Директор УМФЦ

В.Л. Мартыненко

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

Приложение №3  
к соглашению о взаимодействии  
между УМФЦ и Отделением  
от 16.03.2026 № 228/1/23-26

**Перечень территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации**

№ п/п	Наименование территориального органа СФР	Код территориального органа СФР (по классификатору территориальных органов СФР)	Почтовый адрес территориального органа СФР	Номер телефона территориального органа СФР
1.	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области, Клиентская служба (на правах отдела) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059001	Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, 20 А	+7 (4132) 697-800 +7 (4132) 697-999
2.	Клиентская служба (на правах отдела) в Сусуманском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059002	Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, 13 А	+7 (41345) 22-724
3.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ягоднинском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059003	Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, 12	+7 (41343) 22-117
4.	Клиентская служба (на правах отдела) в Среднеканском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	059004	Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Николаева, 4	+7 (41347) 94-247

	Федерации по Магаданской области			
5.	Клиентская служба (на правах отдела) в Тенькинском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059005	Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Мира, 18	+7 (41344) 22-407
6.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ольском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059006	Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Октябрьская, 9	+7 (41341) 25-727
7.	Клиентская служба (на правах отдела) в Хасынском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059007	Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Школьная, 8, оф. 16	+7 (41342) 93-215
8.	Клиентская служба (на правах отдела) в Омсукчанском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059008	Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 24 Б	+7 (41346) 91-898
9.	Клиентская служба (на правах отдела) в Северо-Эвенском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области	059009	Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, ул. Гоголя, 17, оф. 10, 12	+7 (41348) 22-405



Директор УМФН

подпись

В.Л. Мартыненко



Управляющий отделением

подпись

Н.Б. Езовских

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур по приему запросов о предоставлении  
информационных услуг Фонда пенсионного и социального страхования через МФЦ**

1. Предоставление государственных услуг СФР, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР (далее – информационные услуги СФР) в соответствии с приложением № 1 к Соглашению осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления.

2. Государственная услуга СФР предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого специалистом МФЦ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Описания вариантов, а также стандарты предоставления для каждой государственной услуги СФР приведены в административном регламенте ее предоставления.

3. Заключение соглашений между УМФЦ и СФР осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4. Запрос на предоставление информационных услуг СФР может быть получен специалистом МФЦ в устной форме. Предоставление услуги осуществляется в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в день подачи заявления в МФЦ.

5. Возможность принятия решения об отказе в приеме запроса специалистом МФЦ и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг.

6. Время предоставления информационных услуг СФР не должно превышать 15 минут.

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур специалистом МФЦ. Требования к порядку их выполнения.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения	
1.	Специалист МФЦ	<p>Путем получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, приведенные в приложении №1 к соответствующему административному регламенту предоставления государственной услуги СФР, определяет вариант предоставления государственной услуги СФР.</p> <p>Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя.</p> <p>Проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя (в зависимости от варианта предоставления услуги).</p>	В режиме реального времени	
2.		Получает от гражданина устный запрос на предоставление информационной услуги.		
3.		Формирует и регистрирует межведомственный запрос и направляет его посредством СМЭВ в форме электронного документа.		
4.		Получает в рамках межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ информацию, необходимую для предоставления информационной услуги СФР.		
5.		Формирует результат предоставления информационной услуги СФР, заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью на бумажном носителе.		
6.		По результатам выдачи результата предоставления информационной услуги СФР готовит расписку о получении устного		

		<p>запроса (информации) от заявителя (далее – расписка) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки. Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ устного запроса для предоставления информационной услуги СФР, а заявителем результата предоставления информационной услуги СФР.</p>	
7.		<p>По факту выдачи результата предоставления информационной услуги СФР делает отметку в программно-техническом комплексе АИС МФЦ.</p>	

Директор УМФЦ



В.Л. Мартыненко

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении  
государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования через МФЦ**

1. Предоставление государственных услуг СФР в соответствии с приложением № 1 к Соглашению (кроме информационных услуг СФР) осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления.

2. Государственная услуга СФР предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого специалистом МФЦ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Описания вариантов, а также стандарты предоставления для каждой государственной услуги СФР приведены в административном регламенте ее предоставления.

3. Заключение соглашений между УМФЦ и СФР осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4. Возможность принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления, специалистом МФЦ и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг.

5. Заявления и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), установленного административным регламентом предоставления государственной услуги.

При отсутствии соответствующего вида сведений заявление и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи VipNet Client, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявлений, в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и отделением СФР (приложение № 6 к Соглашению).

В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, передача оригиналов заявления и документов осуществляется на бумажном носителе в сроки, установленные Соглашением, с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления.

6. При приеме заявления специалист МФЦ запрашивает у гражданина номер телефона для обратной связи с гражданином в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах для установления права на предоставление государственных услуг СФР

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур специалистом МФЦ. Требования к порядку их выполнения.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Специалист МФЦ	<p>Путем получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, приведенные в приложении №1 к соответствующему административному регламенту предоставления государственной услуги СФР, определяет вариант предоставления государственной услуги СФР.</p> <p>Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя.</p> <p>В соответствии с вариантом предоставления услуги проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя.</p>	В режиме реального времени
2.		<p>Уточняет жизненную ситуацию гражданина, определяет перечень услуг, возможных к предоставлению в рамках его жизненной ситуации, информирует гражданина о вариантах их предоставления.</p>	
3.		<p>Проверяет полноту комплекта представленных документов, необходимых для предоставления услуг СФР.</p> <p>Формирует в программно-техническом комплексе АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления, вносит сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в заявление, распечатывает и отдает</p>	

		заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания.		
4.		Осуществляет регистрацию заявления с использованием программно-технического комплекса АИС МФЦ. На заявлении на бумажном носителе проставляет регистрационный номер заявления и дату приема заявления, заверяет его печатью с подписью и расшифровкой подписи работника МФЦ.		
5.		Формирует пакет документов, содержащий электронные образы заявления и документов, представленных заявителем, для передачи в СФР. Возвращает документы (оригиналы представленных документов) заявителю (представителю).		
6.		Готовит расписку о приеме заявления и документов от заявителя (в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов уведомление о приеме документов выдается с указанием недостающих документов под роспись) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем. Выдает гражданину (представителю) один экземпляр расписки.		
7.		Передает в орган СФР принятые заявления и документы по каналам, определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.	В установленные Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР	сроки о
8.	Специалист СФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявлений с использованием программно-технического комплекса СФР. В случае, если приложен не полный комплект документов, уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, о необходимости представления в установленный срок недостающих документов.	Не позднее следующего рабочего дня, после приема территориальным органом СФР	
9.		Рассматривает заявления и документы, при необходимости направляет межведомственные запросы в компетентные органы.		
10.		В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления, уведомляет гражданина способом, выбранным заявителем при подаче		

		заявления, соответствующую информацию.	
11.		<p>Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение услуг СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Принимает решения(й) об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления(й).</p>	В сроки, предусмотренные Административными регламентами предоставления государственных услуг СФР
12.		Направляет в МФЦ результаты предоставления услуг СФР для выдачи гражданину (представителю) по каналам, определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.	Не позднее одного рабочего дня после принятия органом СФР решения
13.	Специалист МФЦ	Осуществляет регистрацию и обработку результатов предоставления услуг СФР.	В день поступления в МФЦ
14.		Осуществляет выдачу результата услуги СФР гражданину, заверив его подписью с расшифровкой подписи и печатью на бумажном носителе.	Не позднее следующего рабочего дня, после приема в МФЦ
15.		<p>По результатам выдачи результата предоставления услуги СФР готовит расписку в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя (далее – расписка) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки. Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги СФР, а заявителем результата предоставления услуги СФР.</p>	
16.		По факту выдачи результата предоставления услуги СФР делает отметку в АИС МФЦ.	



Директор УМФЦ

В.Л. Мартыненко

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

**Порядок  
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными  
документами между МФЦ и отделением СФР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между УМФЦ или привлекаемыми им на договорной основе МФЦ, расположенными на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, и отделением СФР.

**2. Организация защищенного взаимодействия**

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и отделением СФР строится на базе средства криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемого в СФР (ПО ViPNet Client, версия 4.4 и выше);

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия со стороны МФЦ могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Передача электронных документов между МФЦ и отделением СФР осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия УМФЦ и отделения СФР обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- работникам МФЦ - аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ), оказывающим услуги УМФЦ;

- работникам СФР - УЦ Федерального казначейства.

2.5. ЭП уполномоченного лица МФЦ или отделения СФР в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица УМФЦ или отделения СФР, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее - Регламент) и на основании договора между УЦ и МФЦ.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц отделения СФР осуществляет УЦ Федерального казначейства совместно с доверенными лицами СФР.

### **3. Порядок защищенного электронного взаимодействия**

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМ уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между УМФЦ и отделением СФР используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ - работники УМФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;

- в отделении СФР - структурное подразделение, или ответственные работники по защите информации отделения СФР.

### **4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия**

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;

- зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;

- получить квитанцию о доставке.
- 4.2. При получении электронных документов:
  - расшифровать полученный файл;
  - проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
  - отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты, о чем оговаривается при заключении Соглашения);
  - в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота отделения СФР и МФЦ.

## **5. Обеспечение информационной безопасности**

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМ осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц, при необходимости, дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа типа «Аккорд» или «Соболь», сертифицированные ФСТЭК России. По согласованию с ФСБ России допускается замена на иные аппаратно-программные модули доверенной загрузки (АПМДЗ).

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

### 6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.



В.Л. Мартыненко

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

**Прием заявления о предоставлении услуг по санаторно-курортному лечению,  
медицинской реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации**

1. Услуга предоставляется в целях реализации требований Правил предоставления и оплаты услуг по санаторно-курортному лечению, медицинской реабилитации лиц, указанных в части 10 статьи 7 Федерального закона «О бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», в центрах реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2024 г. № 1960<sup>1</sup>.

2. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов отделением СФР.

4. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);
- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечню, указанного в пункте 6 настоящего раздела с использованием АИС МФЦ. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом;
- по окончании приема запроса и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов. В случае выявления несоответствия по количеству документов на расписке о приеме документов проставляется отметка о выявленном несоответствии.

5. МФЦ формирует по каждому обращению пакет документов и передает его в отделение СФР не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения

<sup>3</sup> Постановление Правительства РФ от 28.12.2024 №1960 «Об утверждении Правил предоставления и оплаты услуг по санаторно-курортному лечению, медицинской реабилитации лиц, указанных в части 10 статьи 7 Федерального закона «О бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», в центрах реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее - Правила предоставления и оплаты услуг по санаторно-курортному лечению, медицинской реабилитации).

заявителя, по каналам защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и отделением СФР (ViPNetClient).

6. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением услуги в МФЦ, и МФЦ в отделение СФР по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставлен ия заявителем при обращении в МФЦ	Количество	Форма предоставлен ия при передаче в отделение СФР
1	Заявление о предоставлении услуг по санаторно-курортному лечению, медицинской реабилитации в реабилитационном центре Фонда по форме согласно Приложению № 1 к Правилам, утв. постановлением Правительства РФ от 28.12.2024г. № 1960	В каждом случае	Оригинал	1	Электронный образ документа
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Электронный образ документа
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, подтверждающий статус опекуна (попечителя);</li> <li>• Нотариально удостоверенная доверенность</li> </ul>	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Электронный образ документа
5	Медицинские документы, подтверждающие наличие медицинских показаний и отсутствие медицинских противопоказаний для санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	По инициативе заявителя <sup>2</sup>	Оригинал	1	Электронный образ документа

<sup>2</sup> Если документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, сведения запрашиваются отделением СФР в рамках межведомственного взаимодействия.

7. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления услуги документов отделение СФР принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления услуги. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

8. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Директор УМФЦ



В.Л. Мартыненко

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

М.П.