

Дополнительное соглашение № 2
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 от 16.03.2026 № 228/1/23-26

г. Магадан

« 10 » июля 2026 г.

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

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области в лице управляющего отделением 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 2023г. № 1046лс, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии от 16.03.2026 г. № 228/1/23-26 следующие изменения:

1.1. Дополнить Соглашение о взаимодействии Приложением № 5.1 «Порядок осуществления административных процедур по приему 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».

2. В остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия Соглашения.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области

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



Управляющий отделением
(подпись) Н.Б.Езовских

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

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



Директор УМФЦ
(подпись) В.Л.Мартыненко

Порядок осуществления административных процедур по приему 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

2.1. Услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «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», утв. приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 04.03.2025 г. № 244.

2.2. Граждане могут подать заявление для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП) сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, лично или через своего представителя.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ через вид сведений в системе межведомственного электронного взаимодействия версии 3.0 «Запрос сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка инвалида».

2.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения работниками МФЦ при взаимодействии через СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения заявителя
2.	Работник МФЦ	Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность заявителя или его представителя, и доверенности (в случае подачи заявления представителем). В случае оформления заявления посредством АИС МФЦ распечатывается заявление и	В момент обращения заявителя

		передает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания¹. В целях недопущения указания и размещения неверных сведений на единой цифровой платформе предлагает заявителю сверить данные заявления, в т.ч. сведения о транспортном средстве. Информирует заявителя о порядке размещения сведений и особенностях ведения учета: • размещение на единой цифровой платформе сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида осуществляется в отношении одного транспортного средства; • актуальными сведениями считаются последние по времени размещения на единой цифровой платформе сведения о транспортном средстве; • исправление допущенных ошибок (опечаток), внесенных в реестр обеспечивается путем подачи нового заявления.	
4.	Работник МФЦ	Принимает заявление, регистрирует электронное дело (заявление и документы) и выдает заявителю расписку, подтверждающую прием документов	В момент обращения заявителя
5.	Работник МФЦ	Формирует электронный запрос в соответствии с данными, указанными заявителем в заявлении и передает его в электронном виде по защищенным каналам связи, заверяет усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в ГИС ЕЦП	В момент обращения заявителя
7.	Работник МФЦ	Получает уведомление о дате и времени размещения сведений о транспортном средстве в ГИС ЕЦП или об отказе в размещении сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида,	В момент получения сведений от ГИС ЕЦП

¹ В случае, если в номере транспортного средства используется цифра «0» в отведенном для номера поле заявления дополнительно указывается прописью.

		в ГИС ЕЦП	
8.	Работник МФЦ	Выдает заявителю уведомление о размещении сведений о транспортном средстве в ГИС ЕЦП или отказе в размещении сведений, о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в ГИС ЕЦП. Факт выдачи фиксируется в расписке, подтверждающую выдачу результата услуги заявителю	В момент обращения заявителя

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области

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



Управляющий отделением

(подпись)

Н.Б.Езовских

М.П.



Директор УМФЦ

(подпись)

В.Л.Мартыненко

М.П.