

**Дополнительное соглашение № 6**  
**о внесении изменений в Соглашение 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 09.01.2023г. № 1/5527-23/172**

г. Магадан

«30» января 2025 года

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании на основании Устава, утвержденного приказом Департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13 августа 2012 г. №98/осн, приказа Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 18 декабря 2024 г. № 474 л/с 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 дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение 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 09.01.2023г. № 1/5527-23/172 (далее - Соглашение) следующие изменения:

1.1. Дополнить Соглашение Приложением № 8 «Прием заявления о предоставлении услуг по санитарно-курортному лечению, медицинской реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» согласно Приложения № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

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 01.02.2025 г. и действует в течение срока действия Соглашения.

5. Адреса 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

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

И.о. директора УМФЦ



А.И. Булыгин



Приложение № 1  
к дополнительному соглашению  
от 30.01.2025 № 6

Приложение № 8  
к соглашению о взаимодействии  
между УМФЦ и Отделением  
от 09.01.2023 № 1/5527-23

**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 УМФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов Отделением.

4. Сотрудник УМФЦ 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;

---

<sup>1</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).

– 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. УМФЦ формирует по каждому обращению пакет документов и передает его в Отделение не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, по каналам защищенного электронного взаимодействия между УМФЦ и Отделением (ViPNetClient).

6. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением услуги в УМФЦ, и УМФЦ в Отделение по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в УМФЦ	Количество	Форма предоставления при передаче в Отделение
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 28.12.2024 г. № 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</li> </ul>	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Электронный образ документа



	доверенность				
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

6. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления услуги документов Отделение принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в УМФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления услуги (в случае выбора способом информирования УМФЦ).

7. УМФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

8. При обращении заявителя в УМФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник УМФЦ, 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 УМФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в УМФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Управляющий отделением



Н.Б. Езовских

И.о. директора УМФЦ



А.И. Булыгин

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