

## СОГЛАШЕНИЕ № 225

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Магаданское областное государственное казённое учреждение «Магаданский ресурсный центр системы социальной защиты населения»

г. Магадан

«20» февраля 2026 г.

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

Магаданское областное государственное казённое учреждение «Магаданский ресурсный центр системы социальной защиты населения», в лице директора Никифоровой Нины Владимировны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Уполномоченная организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Уполномоченной организации при предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Уполномоченной организации.

3.1. Уполномоченная организация вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Уполномоченная организация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

3.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных (муниципальных) услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных (муниципальных) услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.9. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) услуг в центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий предоставления государственных услуг<sup>1</sup> в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.11. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их официального опубликования.

#### **4. Права и обязанности МФЦ.**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Уполномоченной организации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Уполномоченной организацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Уполномоченную организацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ,

<sup>1</sup> Ранее было «условий организации предоставления муниципальных услуг»

в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Уполномоченную организацию, в том числе в информационную систему Уполномоченной организации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. 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» (далее - постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Уполномоченную организацию жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в Уполномоченную организацию жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Уполномоченной организацией осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления

государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Порядок взаимодействия МФЦ и Уполномоченной организации при предоставлении государственных услуг определены Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

**6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Уполномоченной организации.**

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Уполномоченной организации (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 настоящему Соглашению.

**7. Осуществление контроля Уполномоченной организацией порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.**

7.1. Контроль порядка и условий предоставления государственных услуг Уполномоченной организации осуществляется посредством представления МФЦ в адрес Уполномоченной организации, по её запросу, сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг Уполномоченной организации<sup>2</sup>.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг Уполномоченной организации представляется МФЦ в Уполномоченную организацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

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

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Уполномоченной организации, при получении результата государственных услуг Уполномоченной организации;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Уполномоченной организации, 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;

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Уполномоченная организация:

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.

---

<sup>2</sup> Во всем тексте фраза «привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг» заменена на «привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг».

**8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**9. Срок действия Соглашения.**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

**10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

9.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

**11. Реквизиты и подписи Сторон.**

**МФЦ**

**Уполномоченная организация**

**МОГАУ «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

**Магаданское областное государственное  
казённое учреждение «Магаданский  
ресурсный центр системы социальной  
защиты населения»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14  
ИНН/КПП: 4909111675 / 490901001  
ОГРН: 111490004054

685017, г. Магадан, пр. Вострецова, д.3  
ИНН / КПП: 4900000184 / 490801001  
ОГРН: 1214900000028



Директор  
М.П. В.Л. Мартыненко

Директор  
М.П. Н.В. Никифорова



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

№ п/п	Наименование услуги
1.	Признание нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания
2.	Признание нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому

**МФЦ**



Директор  
М.П.

В.Л. Мартыненко

**Уполномоченная организация**

Директор  
М.П.

Н.В. Никифорова



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых**  
**организуется предоставление государственных услуг Уполномоченной организации**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
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»	685918, Магаданская область, п. Сокол, ул. Королева, д.1-Б
3.	Центр оказания услуг для бизнеса <sup>3</sup>	685000, Магаданская область, г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60А
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.	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
6.	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
7.	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
8.	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
9.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина 31
10.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д. 18

<sup>3</sup> Услуги, предусмотренные Приложение № 1 к Соглашению о взаимодействии в Центре услуг для бизнеса не предоставляются.

	государственных и муниципальных услуг»	
11.	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
12.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская,49
13.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6

**МФЦ**

**Уполномоченная организация**



Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.

Директор

Н.В. Никифорова

М.П.



**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Уполномоченной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Признание нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	
2.	Признание нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	



**МФЦ**

Директор  
М.П.

В.Л. Мартыненко

**Уполномоченная организация**

Директор  
М.П.

Н.В. Никифорова



**Порядок участия МФЦ  
в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

**1. Государственная услуга: «Признание нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»**

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Порядком признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Магаданской области, утв. приказом Минтруда Магаданской области от 06.12.2021 № 304/09 (далее – Порядок).

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (далее – заявитель).

1.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом, предоставляющим государственную услугу.

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

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги, предоставляет заявителям бланки заявления;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;
- при выявлении расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с

фактически представленным пакетом документов, либо наличии сведений, неверно внесенных в сопроводительный реестр, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление в уполномоченную организацию о признании нуждающимся в социальных услугах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 г. № 159н	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя	В случае обращения представителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документ, содержащий сведения о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	В случае рождения ребенка на территории иностранного государства	Оригинал	1	Копия
6.	Свидетельство об усыновлении	При наличии факта усыновления	Оригинал	1	Копия
7.	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом РФ	В случае рождения ребенка на территории РФ	Оригинал	1	Копия
8.	Заключение медицинской организации или выписка из медицинской карты амбулаторного больного, содержащую сведения о наличии заболеваний, ограничивающих возможности получателя социальных услуг самостоятельно передвигаться и (или) себя обслуживать, и отсутствии социально-значимых заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях,	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	оформленное медицинской организацией по форме согласно приложению № 1 к Порядку признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Магаданской области, утвержденного приказом Минтруда Магаданской области от 6 декабря 2021 г. № 304/09*				
9.	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме <sup>4</sup>	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
10.	Документы (сведения), подтверждающие доходы заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи, необходимые для расчета среднедушевого дохода в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства РФ от 23.12.2024 г. № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
11.	Документы, подтверждающие доходы заявителя, получаемые в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Магаданской области, мер социальной поддержки, предоставляемых организациями социальной поддержки и социального обслуживания	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

<sup>4</sup> В соответствии с Перечнем медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний», утвержденным Приказом Минздрава РФ от 02.05.2023г. № 202н, предоставление заключения требуется для всех форм социального обслуживания

	населения Магаданской области, пособий по безработице, получаемых в центрах занятости населения Магаданской области, за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления				
12.	Страховое свидетельство лица, зарегистрированного в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
13.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) в жилом помещении	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
14.	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	При наличии факта установления опеки (попечительства)	Оригинал	1	Копия
15.	Документ, подтверждающий факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности	Для лиц, имеющих инвалидность. Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
16.	Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы	Для лиц, имеющих инвалидность. Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
17.	Решение суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным	При наличии факта признания гражданина недееспособным	Оригинал	1	Копия
18.	Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области	Для лиц, по возрасту или состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью признания гражданина нуждающимся в форме стационарного социального обслуживания в организациях общего типа для престарелых и инвалидов, а также психоневрологического профиля дополнительно к выше указанным документам, заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:</i>					
19.	Заявление о предоставлении социальных услуг представляется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	28.03.2014 г. № 159н				
20.	Заключение врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, требующего нахождения в стационарной организации социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

1.9. В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

1.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Уполномоченная организация принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня принятия решения (признание или отказ в признании)<sup>5</sup> предоставления государственной услуги.

1.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- 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 и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС

МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, 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.

1.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Уполномоченной организации документов, предназначенных для выдачи и неостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Уполномоченной организации.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет неостребованные документы в Уполномоченную организацию.

1.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Уполномоченной организации.

<sup>5</sup> В соответствии с пунктом 2.14 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Магаданской области, утвержденного приказом Минтруда Магаданской области от 6 декабря 2021 г. № 304/09

## **2. Государственная услуга: «Признание нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»**

2.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Порядком признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Магаданской области, утвержденным приказом Минтруда Магаданской области от 06.12.2021 г. № 304/09 (далее – Порядок).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (далее – заявитель).

2.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу.

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

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги, предоставляет заявителям бланки заявления;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

2.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Уполномоченной организации:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при выявлении расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо наличии сведений, неверно внесенных в сопроводительный реестр, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

2.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление в уполномоченную организацию о признании нуждающимся в социальных услугах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 г. № 159н	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя	В случае обращения представителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Заключение медицинской организации или выписка из медицинской карты амбулаторного больного, содержащую сведения о наличии заболеваний, ограничивающих возможности получателя социальных услуг самостоятельно передвигаться и (или) себя обслуживать, и отсутствии социально-значимых заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях, оформленное медицинской организацией по форме согласно приложению № 1 к Порядку признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Магаданской области, утвержденного приказом Минтруда Магаданской области от 6 декабря 2021 г. № 304/09*	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме				
7.	Документы (сведения), подтверждающие доходы заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи, необходимые для расчета среднедушевого дохода в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства РФ от 23.12.2024 г. № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, подтверждающие доходы заявителя, получаемые в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Магаданской области, мер социальной поддержки, предоставляемых организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, пособий по безработице, получаемых в центрах занятости населения Магаданской области, за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Страховое свидетельство лица, зарегистрированного в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
10.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) в жилом помещении	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
11.	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	При наличии факта установления опеки (попечительства) Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
12.	Документ, подтверждающий факт установления	Для лиц, имеющих инвалидность.	Оригинал	1	Копия

	инвалидности, с указанием группы инвалидности	Предоставляется по инициативе заявителя			
13.	Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы	Для лиц, имеющих инвалидность. Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
14.	Решение суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным	При наличии факта признания гражданина недееспособным	Оригинал	1	Копия
15.	Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области	Для лиц, по возрасту или состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг	Оригинал	1	Копия

2.9. В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Уполномоченная организация принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня принятия решения (признание или отказ в признании) предоставления государственной услуги<sup>6</sup>.

2.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- 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 и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС

МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, 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.

2.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Уполномоченной организации документов, предназначенных для выдачи и неостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Уполномоченной организации.

<sup>6</sup> В соответствии с пунктом 2.14 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Магаданской области, утвержденного приказом Минтруда Магаданской области от 6 декабря 2021 г. № 304/09

2.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Уполномоченную организацию.

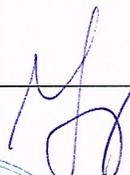
2.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Уполномоченной организации.

**МФЦ**

Директор  
М.П.  В.И. Мартыненко



**Уполномоченная организация**

Директор  
М.П.  Н.В. Никифорова



**Порядок взаимодействия  
структурных подразделений МФЦ и Уполномоченной организации при предоставлении  
государственных услуг.**

1. Государственные услуги, предусмотренные Приложением № 1 к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Магаданским областным государственным казённым учреждением «Магаданский ресурсный центр системы социальной защиты населения», расположенных на территории Магаданской области.

2. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются порядком, изложенным в Приложении № 4 к Соглашению о взаимодействии.

3. Документы, принятые от заявителей, передаются в Уполномоченную организацию, а документы, являющиеся результатом предоставления услуги и подлежащие выдаче заявителям, передаются в структурные подразделения МФЦ согласно следующей схеме:

Наименование структурного подразделения МФЦ	Способ приема-передачи документов
Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Курьерской доставкой
Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Курьерской доставкой
Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Через отделения почтовой связи
Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Через отделения почтовой связи
Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Через отделения почтовой связи
Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Через отделения почтовой связи
Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Через отделения почтовой связи
Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Через отделения почтовой связи

Мяунджинский отдел государственного «Многофункциональный государственных и муниципальных услуг»	Магаданского автономного центра предоставления	областного учреждения предоставления	Через отделения почтовой связи
Усть-Омчугский отдел государственного «Многофункциональный государственных и муниципальных услуг»	Магаданского автономного центра предоставления	областного учреждения предоставления	Через отделения почтовой связи
Палаткинский отдел государственного «Многофункциональный государственных и муниципальных услуг»	Магаданского автономного центра предоставления	областного учреждения предоставления	Через отделения почтовой связи
Ягоднинский отдел государственного «Многофункциональный государственных и муниципальных услуг»	Магаданского автономного центра предоставления	областного учреждения предоставления	Через отделения почтовой связи

**МФЦ**

**Уполномоченная организация**



Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.

Директор

Н.В. Никифорова

М.П.

