

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан

г. Махачкала

« 12 » января 2026г.

№ 803

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора Арсланалиева Магомедэмина Исамагомедовича, действующего на основании Устава, далее именуемое ГАУ РД «МФЦ в РД», с одной стороны,

и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан в лице и.о. управляющего Загидовой Алжанат Абдулжабаровны, действующего на основании Распоряжения, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда России от 12.12.2022 года №875р, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании 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.

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГАУ РД «МФЦ в РД» и Отделения при организации предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

II. Перечень государственных услуг СФР, предоставляемых в ГАУ РД «МФЦ в РД»

Перечень государственных услуг СФР, предоставляемых в, приведён в приложении 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

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

3.1.2. направлять в ГАУ РД «МФЦ в РД» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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 в МФЦ 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 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечить ГАУ РД «МФЦ в РД» формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР согласно приложению 1, 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 государственных услуг 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг СФР в ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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 ГАУ РД «МФЦ в РД» и Отделением согласно приложению 6;

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 МФЦ и Отделением;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

3.2.13. назначать работников Отделения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.14. обеспечивать по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД» предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15. представлять по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в многофункциональных центрах, не позднее 10 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения ГАУ РД «МФЦ в РД» указанного уведомления.

IV. Права и обязанности ГАУ РД «МФЦ в РД»

4.1. ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 приложению 3 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 3.x» 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/>;

4.1.5. при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, ГАУ РД «МФЦ в РД» в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 №304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг» организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. Перечень государственных услуг СФР утвержден распоряжением Правительства РФ от 19.02.2018 № 260-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса». Для отправки комплексного запроса применяется форма, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

4.2. ГАУ РД «МФЦ в РД» 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. организовывать взаимодействие с иными МФЦ, находящимися на территории Республики Дагестан, а также с иными организациями, привлеченными ГАУ РД «МФЦ в РД» в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению 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 согласно приложению 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 ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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 ГАУ РД «МФЦ в РД», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ РД «МФЦ в РД», 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 приложению 4 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 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 иными МФЦ и организациями, находящимися на территории Республики Дагестан, привлекаемыми ГАУ РД «МФЦ в РД» в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.20. формировать и представлять ежемесячно, 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, 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 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 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.

V. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между ГАУ РД «МФЦ в РД» и Отделением осуществляется в электронном виде (в том числе посредством СМЭВ).

5.2. Сроки информационного обмена при предоставлении государственных услуг СФР регламентированы приложениями к настоящему Соглашению.

5.3. Порядок взаимодействия между территориальными органами СФР, подведомственными Отделению, и МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, устанавливается Отделением по согласованию с ГАУ РД «МФЦ в РД».

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

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР (далее - Перечень), приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

VII. Перечень территориальных органов СФР

Перечень территориальных органов СФР приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

VIII. 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» в

Отделение ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня, 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 СФР 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 результатов (документов);

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

д) 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;

е) 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.

IX. 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.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами.

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 Республики Дагестан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. С момента подписания настоящего Соглашения признать утратившим силу Соглашение № 2020/01 от 10 июля 2020 года.

ХI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГАУ РД «МФЦ в РД»

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ХII. Реквизиты и подписи Сторон

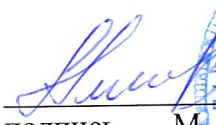
Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан

Адрес: Россия, 367013, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Гамидова, 16.
E-mail: ihfo@05.sfr.gov.ru. Тел.: +7 (8722) 67-88-27.
ИНН: 0541001139 ОГРН: 1020502625835

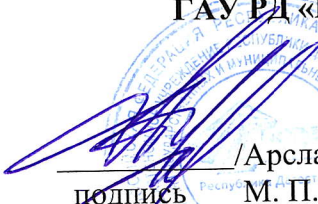
Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Махачкала,
пр. Насрутдинова д. 1.
E-mail: info@mfcrd.ru. Тел.: 8(8722) 51-11-15.
ИНН: 0572004299 ОГРН: 1130572000668

**И.о. управляющего Отделения
СФР по РД**


подпись М. П. 
А. А. Загидова

**Директор
ГАУ РД «МФЦ в РД»**


подпись М. П. 
/Арсланалиев М.И./

**Перечень
государственных услуг СФР, предоставление которых 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 ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников;
9. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
10. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

11. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф;
12. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей;
13. 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;
14. Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
15. 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;
16. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
17. 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;
18. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
19. 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, и женщинам, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

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

21. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

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

23. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

24. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат);

25. Информирование граждан об отнесении к категории предпенсионного возраста;

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

27. Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка;

28. Прием заявлений от участников СВО на получение услуг по медицинской реабилитации и санаторно-курортному лечению в центрах реабилитации СФР;

29. Осуществление ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидам с детства I группы;

30. Предоставление Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии
между ГАУ РД «МФЦ в РД»
и отделением Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Республике Дагестан

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

№ п/п	Наименование	Адрес
1	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Казбековскому району	368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым, ул. Шихмирзы-Абуева
2	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кайтагскому району	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, возле здания «Военкомат»
3	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ногайскому району	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, ул. Эдиге, д. 54
4	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М. Гаджиева
5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	368320, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваши
6	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и	368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Кормаскала, площадь Ленина

	муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6
8	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3
9	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усухчай
10	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта
11	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Ленина
13	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара, д. 3 а
14	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул.

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабаюртовскому району	Ленина, д. 29, пом. 1
15	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского, д. 1
16	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89 «а»
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Байрамова, д. 3
18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, д. 2
19	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана-1, д. 21
21	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Рутульскому району	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул

22	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни
23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. Абусупьяна Акаева, д. 11
24	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султанянгиюрт, ул. Дербентская, между Шамхалянгиюртовским каналом и строящейся школой
25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив, ул. Советская
26	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, расположенный вдоль автодороги Кольцевая М29-Новокаякент рядом с районной спортшколой
27	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сулейман – Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман – Стальский район, с. Касумкент
28	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумовка, площадь Победы, д. 8«а»
29	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и	367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева, д 73а

	муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	
30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Избербаш	368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского, д. 109/1
31	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизляр	73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина, д. 3
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова.
33	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала
34	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи, ул. Заводская, д. 17
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова, д. 27 А
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамяля
37	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан	368607, Республика Дагестан, город Дербент,

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	ул. 345 Стрелковой Дивизии, 8 г
38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата
39	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах
40	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Датаева, д. 49
41	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Курахскому району	368180, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах
42	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Шамильскому району	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. Асиятилова С.Х., д. 1
43	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бежтинскому участку	368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта
44	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367009, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова, д. 7

45	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева, д. 81
46	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Насрутдинова, д. 1
47	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали
48	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала
49	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахвахскому району	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата, местность "Администрация района"
50	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша
51	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакс	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакс, ул. Д. Кумухского, дом 67/2, Литера А
52	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб, ул. Имама Шамиля, д. 17а

	муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Чародинскому району	
53	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гергебильскому району	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, в местности «Горкатарах», литера А
54	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Южно-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, д. 3 «а»
55	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Кидеро, в местности «Новый административный центр «Цунта»
56	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг
57	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Каспийск (доп. офис)	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Азиза Алиева, д. 2 «А»
58	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкалы (доп. офис)	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева, дом 3 «б»
59	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Каспийск (Анжи - Арена)	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Акулиничева, зд. 21

60	Центр оказания услуг, Офис Дагестанского регионального филиала Россельхозбанка	367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, Советский район, пр-т. Гамидова, д. 54а
61	Центр оказания услуг, Структурное подразделение ГАУ РД «ЦПП РД», центр «Мой бизнес»	367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 120
62	Центр оказания услуг, Отделение Сбербанка №8590/042 в г. Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Калинина, 1 корп. «К»
63	Центр оказания услуг, Отделение Сбербанка №8590/029 в г. Махачкала	368304, Республика Дагестан, г. Каспийск, проспект Омарова, 1а

Перечень территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

№ п/п	Наименование территориального органа СФР	Почтовый адрес территориального органа СФР
1.	Клиентская служба (на правах отдела) в Бабаюртовском р-не	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д. 29
2.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Каспийске	368301, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Приморская, д. 11
3.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ахтынском р- не	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Ленина, д. 51
4.	Клиентская служба (на правах отдела) в Хунзахском р- не	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. М. Алиханова, д. 15
5.	Клиентская служба (на правах отдела) в Чародинском р-не	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб, пл. И. Шамиля, д. 1
6.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Дербенте	368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Махачкалинская, д. 3

7.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Кизилюрте и Кизилюртовском р-не	368120, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, д. 40б
8.	Клиентская служба (на правах отдела) в Кайтагском р-не	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, ул. Банковская, д. 1
9.	Клиентская служба (на правах отдела) в Хивском р-не	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив, ул. Советская, д. 3а
10.	Клиентская служба (на правах отдела) в Буйнакском р-не	368220, Республика Дагестан, Буйнакский район, г. Буйнакск, ул. И.Шамиля, д. 137/2
11.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ботлихском р-не	368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих, ул. И.Газимагомеда, д. 45
12.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Буйнакске	368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. И. Шамиля, д. 55
13.	Клиентская служба (на правах отдела) в Сулейман-Стальском р-не	368760, Республика Дагестан, С-Стальский район, с. Касумкент, ул. Мира, д. 18
14.	Клиентская служба (на правах отдела) в Гергебильском р-не	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, ул. Наiba Идриса, д. 3
15.	Клиентская служба (на правах отдела) в Кулинском р-не	368390, Республика Дагестан, Кулинский район, с. Вачи, ул. Ахмедхана Султана, д. 3
16.	Клиентская служба (на правах отдела) в	368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, с.

	Кумторкалинском р-не	Коркмаскала, пр. Ленина, д. 11
17.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ахвахском р-не	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата, ул. М. Абдулманапова, д. 16а
18.	Клиентская служба (на правах отдела) в Дахадаевском р-не	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, ул. С. Курбанова, д. 17
19.	Клиентская служба (на правах отдела) в Левашинском р-не	368320, Республика Дагестан, Левашинский район, с. Леваши, ул. Карабудагова, д. 34
20.	Клиентская служба (на правах отдела) в Новолакском р-не	368160, Республика Дагестан, Новолакский район, с. Новолак, ул. Мирзоева, д. 45
21.	Клиентская служба (на правах отдела) в Сергокалинском р-не	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. Матросова, д. 17
22.	Клиентская служба (на правах отдела) в Казбековском р-не	368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым, ул. Абдулгалапурова, д. 5
23.	Клиентская служба (на правах отдела) в Карабудахкентском р-не	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Почтовая, д. 3
24.	Клиентская служба (на правах отдела) в Акушинском р-не	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, ул. Даргинская, д. 5
25.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Избербаше	368500, Республика Дагестан, г. Избербаш, ул. Шевченко, д. 2а

26.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Хасавюрте	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Завокзальная, д. 71
27.	Клиентская служба (на правах отдела) в Лакском р-не	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхай Хана1, д. 7
28.	Клиентская служба (на правах отдела) в Магарамкентском р-не	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Ленина, д. 1
29.	Клиентская служба (на правах отдела) в Ногайском р-не	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, ул. Почтовая, д. 1
30.	Клиентская служба (на правах отдела) в Тляратинском р-не	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата, ул. Победы, д. 24
31.	Клиентская служба (на правах отдела) в Унцукульском р-не	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. М. Балаханского, д. 1
32.	Клиентская служба (на правах отдела) в Хасавюртовском р-не	368000, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, г. Хасавюрт, ул. Завокзальная, д. 71
33.	Клиентская служба (на правах отдела) в Шамильском р-не	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И. Шамиля, д. 101
34.	Клиентская служба (на правах отдела) в Дербентском р-не	368600, Республика Дагестан, Дербентский район, г. Дербент, ул. Н. Гянджеви, д. 9
35.	Клиентская служба (на правах отдела) в Гунибском р-не	368430, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. Ольга

	не		Форш, д. 1
36.	Клиентская служба (на правах отдела) в Табасаранском р-не		368650, Республика Дагестан, Табасарнский район, с. Хучни, ул. Ильдарова, д. 1
37.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Дагестанские Огни		368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Ленина, д. 33
38.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Кизляре и Кизлярском р-не		367830, Республика Дагестан, г. Кизляр и Кизлярский район, ул. Советская, д. 25
39.	Клиентская служба (на правах отдела) в Агульском р-не		368710, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, ул. Гусаева, д. 2
40.	Клиентская служба (на правах группы) в Бежтинском р-не		368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта, ул. Ленина, д. 15
41.	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Южно-Сухокумск		368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Эмирова, д. 4
42.	Клиентская служба (на правах отдела) в Гумбетовском р-не		368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта, ул. Построечная, д. 4
43.	Клиентская служба (на правах группы) в Докузпаринском р-не		368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, с. Усукчай, ул. Сократа Гаджиева, д. 22
44.	Клиентская служба (на правах отдела) в Каякентском		368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, ул.

	р-не	П. Морозова, д. 33а	
45.	Клиентская служба (на правах отдела) в Курахском р-не	368180, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах, ул. Набережная, д. 23а	
46.	Клиентская служба (на правах группы) в Переселенческом р-не	367020, Республика Дагестан, Переселенческий район, г. Махачкала, Караман 5, трест «Новстрой»	
47.	Клиентская служба (на правах отдела) в Рутульском р-не	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная, д. 746	
48.	Клиентская служба (на правах отдела) в Тарумовском р-не	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумовка, ул. Усадьба Кирова, д. 3	
49.	Клиентская служба (на правах отдела) в Цумадинском р-не	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, ул. Школьная, д. 5	
50.	Клиентская служба (на правах отдела) Цунтинском р-не	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Кидеро, ул. Н.Гаджиева, д. 42	
51.	Клиентская служба (на правах отдела) в г.Махачкала	367013, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Юсупова, д. 51-д	
52.	Межрайонная клиентская служба (на правах отдела) в г.Кизилюрте	368120, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Кавказская, д. 15/2	

**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 Примерному соглашению о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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	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. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя. Проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя (в зависимости от варианта предоставления услуги).	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 запроса (информации) от заявителя (далее – расписка) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем. 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.	
7.		По факту выдачи результата предоставления информационной услуги СФР делает отметку в программно-техническом комплексе АИС МФЦ.	

**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 Примерному соглашению о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением СФР (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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 решение 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. Заявление 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, в день подачи заявления в МФЦ в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ РД «МФЦ в РД» и отделением СФР (приложение 6 к Примерному соглашению о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением СФР).

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 предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Специалист МФЦ	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. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя. В соответствии с вариантом предоставления услуги проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя.	В режиме реального времени
2.		Уточняет жизненную ситуацию гражданина, определяет перечень услуг, возможных к предоставлению в рамках его жизненной ситуации, информирует гражданина о вариантах их предоставления.	
3.		Проверяет полноту комплекта представленных документов, необходимых для предоставления услуг СФР. 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 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.	

		определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.	органом СФР решения (за исключением услуг переданных для принятия решений в ОСФР по Ставропольскому краю с 16.10.2023 г. в соответствии с приказом от 18.04.2023 № 660 «О проведении пилотного проекта о создании центра компетенции по социальной поддержке семей с детьми»
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 прима в МФЦ
15.		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. 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.	
16.		По факту выдачи результата предоставления услуги СФР делает отметку в АИС МФЦ.	

с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 осуществляют 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;
- в отделении СФР - структурное подразделение 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 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.