

**Дополнительное Соглашение № 95 / 1**

**к Соглашению от 21.10.2024 г. № 95 «О взаимодействии между  
Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-  
Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и Министерством труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания»**

г. Владикавказ

« 06 » апреля 2026 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Комитета цифрового развития Республики Северная Осетия – Алания № 11 от 02.04.2024 г., с одной стороны, и Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания, в лице министра Абаева Юрия Маирбековича, действующего на основании Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания, утвержденного Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 07.07.2022 г. № 326 (далее – Орган), 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 25.03.2020 г. № 93 «О перечне государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания от 21.10.2024 г. № 95 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 3 к Соглашению изложить в новой редакции, согласно Приложения № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 4 к Соглашению изложить в новой редакции, согласно Приложения № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Соглашения от 21.10.2024 г. № 95.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### 1. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство труда и социального  
развития Республики Северная  
Осетия – Алания**

Юридический адрес: 362025,  
РСО-Алания, г. Владикавказ,  
ул. Бутырина, д. 29  
ОГРН 1021500582135  
ИНН 1501003170  
КПП 151301001  
телефон: +7 (8672) 54-00-00  
E-mail: info@minsotc.alania.gov.ru  
Официальный сайт:  
<http://minsotc.alania.gov.ru>

Министр

Ю.М. Абаев



**Государственное бюджетное  
учреждение Республики Северная  
Осетия – Алания  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 362048,  
РСО-Алания, г. Владикавказ,  
пр. Доватора, д. 8  
ОГРН 1101515000795  
ИНН 1515922174  
КПП 151501001  
телефон: +7 (8672) 333-910,  
E-mail: mfc.info@it.alania.gov.ru  
Официальный сайт:  
<http://моидокументы15.рф>

Директор

М.П.

И. В. Цуциева



Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению  
№ / от « » 2026 г,  
к Соглашению о взаимодействии  
между ГБУ РСО – Алания «МФЦ»  
и Министерством труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 21.10.2024 г. № 95

Приложение № 3  
к Соглашению о взаимодействии  
между ГБУ РСО – Алания «МФЦ»  
и Министерством труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 21.10.2024 г. № 95

**Перечень территориальных органов Министерства труда и социального развития  
РСО-Алания - управления социальной защиты населения**

№ п/п	Название	Адрес
1.	Управление социальной защиты населения по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, д. 17
2.	Управление социальной защиты населения по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 17
3.	Управление социальной защиты населения по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, д. 4
4.	Управление социальной защиты населения по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, д. 4
5.	Управление социальной защиты населения по Алагирскому району РСО-Алания	363245, г. Алагир, ул. Комсомольская, д. 22
6.	Управление социальной защиты населения по Ардонскому району РСО-Алания	363332, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 71
7.	Управление социальной защиты населения по Дигорскому району РСО-Алания	363410, г. Дигора, ул. Энгельса, д. 37
8.	Управление социальной защиты населения по Ирафскому району РСО-Алания	363500, с. Чикола, ул. Макоева, д. 23
9.	Управление социальной защиты населения по Кировскому району РСО-Алания	363600, с. Эльхотово, ул. Зортова, д. 14
10.	Управление социальной защиты населения по Моздокскому району РСО-Алания	363760, г. Моздок, ул. Кирова, д. 41
11.	Управление социальной защиты населения по Пригородному району РСО-Алания	363130, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50
12.	Управление социальной защиты населения по Правобережному району РСО-Алания	363029, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, д. 16

**Перечень Государственных бюджетных учреждений социального обслуживания  
Республики Северная Осетия – Алания**

№ п/п	Название	Адрес
1.	Комплексный центр социального обслуживания населения Затеречного района г. Владикавказа	362015, РСО - Алания, г. Владикавказ, Охотничий переулок, д. 1/18
2.	Комплексный центр социального обслуживания населения Иристонского района г.Владикавказа	362025, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина,17
3.	Комплексный центр социального обслуживания населения Промышленного района г. Владикавказа	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Пожарского, 14а
4.	Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Западного района г.Владикавказа	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Коста, д.298
5.	Комплексный центр социального обслуживания населения Алагирского района	363240, РСО - Алания, г. Алагир, ул.Комсомольская, д. 28
6.	Комплексный центр социального обслуживания населения Ардонского района	363332, РСО - Алания, г.Ардон, ул. Пролетарская, 71
7.	Комплексный центр социального обслуживания населения Дигорского района	363410, РСО – Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, д. 37
8.	Комплексный центр социального обслуживания населения Ирафского района	363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева, 23
9.	Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района	363601,РСО-Алания, с. Эльхотово, ул. Кирова, 177
10.	Комплексный центр социального обслуживания населения Моздокского района	363750, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Юбилейный, проезд, 6
11.	Комплексный центр социального обслуживания населения Правобережного района	363029, РСО - Алания, г. Беслан, ул. Генерала Плиева, д.16
12.	Комплексный центр социального обслуживания населения Пригородного района	363131, Республика Северная Осетия - Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. Маяковского, двлд. 34

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
№ / от « » 2026 г.  
к Соглашению о взаимодействии  
между ГБУ РСО – Алания «МФЦ»  
и Министерством труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 21.10.2024 г. № 95

Приложение № 4  
к Соглашению о взаимодействии  
между ГБУ РСО – Алания «МФЦ»  
и Министерством труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 21.10.2024 г. № 95

### **Порядок организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, через Управления в МФЦ.

2. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа через МФЦ определен в Приложении № 1 к Порядку организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

3. Термины и определения:

а) заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

б) представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. В МФЦ осуществляется консультирование заявителей, прием необходимых документов, для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (представителем заявителя) в

присутствии работника МФЦ.

В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия необходимых документов.

6. При обращении Представителя заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах доверенности, удостоверенной в соответствующем порядке, подтверждающей полномочия Представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы Заявителя, и их копий. Оригинал указанного документа возвращается Представителю заявителя, копия документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган (Управление).

7. Если представленные вместе с оригиналами, копии документов, не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган (Управление).

8. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов выдает Заявителю расписку - уведомление о приеме документов, представленных Заявителем. Также информирует о том, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Орган (Управление).

9. Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги и иными нормативно - правовыми актами.

10. В случае необходимости комплектации пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) работник МФЦ обязан в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги направить межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.

В случае отсутствия технической возможности получения документов и (или) информации посредством СМЭВ работником МФЦ, межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации направляется работником Органа (Управления).

11. Днем приема представленных Заявителем необходимых документов для получения государственной услуги является день приема их работником МФЦ.

12. МФЦ передает в Орган (Управление) комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

– не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае, если Заявитель по собственной инициативе предоставил полный комплект документов, или в случае, если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия;

– не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае необходимости комплектации пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги посредством СМЭВ.

МФЦ в случае необходимости комплектации пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

а) Федеральная налоговая служба:

- Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти;
- Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ.

б) Фонд пенсионного и социального страхования:

- Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;
- Предоставление сведений о трудовой деятельности;
- Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования;
- Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);
- Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату;
- Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату;
- Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты».

В случае неполучения ответов на межведомственные запросы посредством СМЭВ МФЦ по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия заявления направляет в адрес Органа (Управления) заявление и необходимые документы с приложением соответствующих межведомственных запросов.

В случае получения ответов на межведомственные запросы посредством СМЭВ МФЦ обязан передавать в Управление, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, комплект документов в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения всех ответов.

13. В случае если предоставление государственной услуги требует дополнительной комплектации пакета документов посредством межведомственного взаимодействия, межведомственные запросы направляются Органом (Управлением).

14. Передача заявления и документов из МФЦ в Орган (Управление) осуществляется на основании сопроводительного реестра.

15. В случае, если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены документы, обязательные для предоставления заявителем, Орган (Управление) в

срок, установленный соответствующим нормативно-правовым актом или административным регламентом направляет в МФЦ в электронной форме (по защищенным каналам связи), курьерской доставкой, либо почтовым отправлением уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

16. Основанием для возврата заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ Органом (Управлением) является:

- а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;
- б) отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ в заявлении;
- в) не заверенные надлежащим образом копии документов сотрудником МФЦ.

17. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Органом (Управлением) в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи, не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ. Передача оригинала заявления осуществляется не реже одного раза в неделю.

18. В случае, если в заявлении Заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, Орган (Управление) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки Органом (Управлением) соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

Передача Органом (Управлением) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

19. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

20. При обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя);
- б) проверяет полномочия Представителя заявителя;
- в) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов);
- г) на расписке - уведомлении делает отметку о выдаваемых документах, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись;
- д) изымает расписку-уведомление у заявителя;

е) выдача документов подтверждается подписью заявителя в журнале выданных документов;

ж) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и/или полномочия.

21. МФЦ:

а) обеспечивает хранение полученных от Органа (Управления) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов;

б) не позднее трех рабочих дней, по истечении указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Орган (Управление).