



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «10» марта 2025 г. № 103-пп  
г. Магадан

**О мерах по реализации мероприятия «Обеспечена поддержка отдельным категориям граждан в части предоставления дополнительных мер поддержки» комплекса процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества жизни отдельных категорий граждан» государственной программы Магаданской области «Развитие социальной защиты Магаданской области»**

В целях реализации мероприятия «Обеспечена поддержка отдельным категориям граждан в части предоставления дополнительных мер поддержки» комплекса процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества жизни отдельных категорий граждан» государственной программы Магаданской области «Развитие социальной защиты Магаданской области», утвержденной постановлением Правительства Магаданской области от 24 сентября 2021 г. № 725-пп «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Развитие социальной защиты населения Магаданской области», Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок обеспечения неработающих пенсионеров путевками на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации Магаданской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок обеспечения участников специальной военной операции и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации Магаданской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок компенсации расходов за оказанные бытовые услуги неработающим пенсионерам, получающим услуги в форме социального обслуживания на дому, инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны, а также расходов, связанных с ремонтом бытовой техники, неработающим пенсионерам согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Магаданской области от 11 июня 2014 г. № 487-пп «О порядке реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Старшее поколение Магаданской области» государственной программы Магаданской области «Развитие социальной защиты населения Магаданской области»;

- постановление Правительства Магаданской области от 27 июня 2014 г. № 528-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 11 июня 2014 г. № 487-пп»;

- постановление Правительства Магаданской области от 23 июля 2015 г. № 489-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 11 июня 2014 г. № 487-пп»;

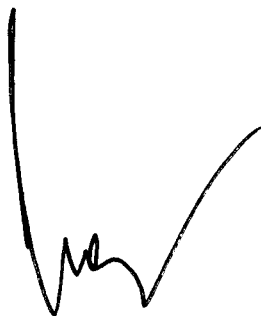
- пункт 1 постановления Правительства Магаданской области от 8 октября 2015 г. № 702-пп «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Магаданской области»;

- пункт 1 постановления Правительства Магаданской области от 25 декабря 2019 г. № 909-пп «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Магаданской области»;

- постановление Правительства Магаданской области от 19 апреля 2021 г. № 300-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 11 июня 2014 г. № 487-пп».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Губернатор  
Магаданской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' shape with several smaller loops and a final upward stroke.

С.К. Носов

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Магаданской области**  
**от «10» марта 2025 г. № 103-пп**

### **П О Р Я Д О К** **обеспечения неработающих пенсионеров путевками на санаторно-** **курортное лечение в санаторно-курортные организации** **Магаданской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления меры социальной поддержки в виде бесплатного предоставления путевок на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации Магаданской области (далее – путевка) неработающим пенсионерам, проживающим (пребывающим) на территории Магаданской области, за счет средств областного бюджета.

2. Право на получение путевки имеют неработающие пенсионеры, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не имеющие права на набор социальных услуг, установленных Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – заявитель).

3. Путевка предоставляется при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения не чаще одного раза в два года.

4. Для получения путевки заявитель (представитель заявителя) лично представляет в организацию социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области по месту жительства или по месту пребывания на территории Магаданской области (далее – организация) заявление о постановке на учет для обеспечения путевкой (далее – заявление) с указанием способа уведомления о принятом решении.

5. К заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- в) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости;
- г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в Магаданской области.

6. Документы, указанные в подпунктах «в»-«д» пункта 5 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 5 настоящего Порядка, организация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

7. Датой обращения заявителя является дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в организации.

8. Организация рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку достоверности указанных документов, в том числе проверяет факт наличия у заявителя права на набор социальных услуг, установленных Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной

социальной помощи», в течение 5 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

В целях осуществления проверки достоверности документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, организация вправе запрашивать в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

9. Срок рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, продлевается на 10 рабочих дней решением уполномоченного должностного лица организации в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) уведомляется способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня после принятия решения уполномоченного должностного лица организации.

10. В течение 1 рабочего дня после окончания рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, организация принимает решение о постановке на учет для обеспечения путевкой либо об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой.

11. Организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о принятом решении с указанием причины отказа.

12. Основаниями для отказа в постановке на учет для обеспечения путевкой являются:

а) несоответствие заявителя категории граждан, установленной пунктом 2 настоящего Порядка;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 5 настоящего Порядка;

в) недостоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

г) выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему документах (в том числе поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

13. Организация в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о постановке заявителя на учет для обеспечения путевкой включает заявителя в список очередности для обеспечения путевками (далее – список очередности).

Список очередности формируется по дате и времени регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в организации.

14. Заявитель исключается из списка очередности в следующих случаях:

а) обеспечение заявителя путевкой в соответствии с настоящим Порядком;

б) установление факта наличия у заявителя права на набор социальных услуг, установленных Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

в) установление факта наличия у заявителя противопоказаний к санаторно-курортному лечению;

г) наличие письменного отказа заявителя от получения санаторно-курортного лечения в срок, указанный в предоставляемой ему путевке;

д) непредставление документа, подтверждающего уважительность причины неявки за получением путевки, в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка;

е) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Магаданской области;

ж) смерть заявителя.

15. При установлении случаев, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, организация принимает решение об исключении заявителя из списка очередности в течение 2 рабочих дней со дня установления указанных случаев.

При исключении заявителя из списка очередности в случаях, установленных подпунктами «а»-«е» пункта 14 настоящего Порядка, организация уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исключении заявителя из списка очередности способом, указанным в заявлении.

16. В целях подтверждения права заявителя на обеспечение путевкой организация ежегодно, не позднее 15 декабря текущего года, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 5 настоящего Порядка, от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

17. Министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее – министерство) заключает с организациями, прошедшими

конкурсный отбор в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», государственные контракты на оказание услуг по санаторно-курортному лечению (далее – контракты) за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, на указанные цели.

18. Министерство получает путевки на санаторно-курортное лечение по заключенным контрактам, осуществляет их учет, хранение и передачу в организации в порядке и сроки, установленные приказом министерства.

19. Организация не позднее чем за 3 месяца до даты начала срока санаторно-курортного лечения в санаторно-курортной организации направляет заявителям согласно списку очередности уведомление о предоставлении путевки способом, указанным в заявлении.

20. В уведомлении о предоставлении путевки указывается наименование санаторно-курортной организации, профиль санаторно-курортного лечения, срок санаторно-курортного лечения в санаторно-курортной организации, необходимость предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, а также срок явки заявителя (представителя заявителя) в организацию за получением путевки и адрес организации.

21. Срок явки заявителя в организацию за получением путевки, установленный в уведомлении о предоставлении путевки, не может быть менее 10 рабочих дней до установленного путевкой срока санаторно-курортного лечения в санаторно-курортной организации.

22. Для получения путевки заявитель (представитель заявителя) в течение срока, указанного в уведомлении о предоставлении путевки, лично представляет в организацию следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,

удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае получения путевки представителем заявителя);

3) справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, выданную не позднее 12 месяцев до даты получения путевки.

23. Организация в день предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, выдает заявителю путевку либо отказывает в выдаче путевки.

24. Основанием для отказа в выдаче путевки является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

25. В случае неявки заявителя за получением путевки в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, организация в течение 1 рабочего дня направляет уведомление о предоставлении путевки следующему по списку очередности заявителю.

26. Организация в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неявки заявителя направляет уведомление о необходимости представления в организацию в течение 30 календарных дней со дня направления такого уведомления документа, подтверждающего наличие уважительной причины неявки за получением путевки, послужившей основанием для неявки, способом, указанным в заявлении.

27. Уважительными причинами неявки за получением путевки являются следующие обстоятельства, произошедшие в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки:

- обстоятельства непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар, землетрясение и иные обстоятельства, которые невозможно предвидеть и/или предотвратить, произошедшие по месту проживания (пребывания) заявителя в Магаданской области);

- нахождение на лечении заявителя либо члена его семьи;
- смена заявителем места жительства в пределах Магаданской области;
- смерть близкого родственника заявителя.

28. Документ, подтверждающий уважительность причины неявки за получением путевки, представляется заявителем (представитель заявителя) в организацию лично.

29. В случае предоставления документа, подтверждающего уважительность причины неявки за получением путевки, в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка, за заявителем сохраняется очередность в соответствии со списком очередности.

30. В случае непредставления документа, подтверждающего уважительность причины неявки за получением путевки, в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка, заявитель исключается из списка очередности.

31. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Магаданской области**  
**от «10» марта 2025 г. № 103-пп**

### **П О Р Я Д О К**

**обеспечения участников специальной военной операции  
и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение  
в санаторно-курортные организации Магаданской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления меры социальной поддержки в виде бесплатного предоставления путевок на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации Магаданской области (далее – путевки) участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающим (пребывающим) на территории Магаданской области, за счет средств областного бюджета.

2. Право на получение путевки имеют следующие категории граждан:

а) участники специальной военной операции:

- граждане, проживающие на территории Магаданской области, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- граждане, проживающие на территории Магаданской области, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции или мероприятиях по обеспечению боевой готовности на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;

- граждане, проживающие на территории Магаданской области, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции или мероприятиях по обеспечению боевой готовности на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;

б) члены семей граждан, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

3. Путевка предоставляется при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения не чаще одного раза в два года.

4. Для получения путевки граждане, указанные в пункте 2 настоящего Порядка (далее – заявитель), или представитель заявителя лично представляют в организацию социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области по месту жительства или по месту пребывания на территории Магаданской области (далее – организация) заявление о постановке на учет для обеспечения путевкой (далее – заявление) с указанием способа уведомления о принятом решении.

5. К заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской

области, выдаваемая участнику специальной военной операции (для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка);

г) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции (для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка);

д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в Магаданской области;

е) документ, подтверждающий родство с гражданами, указанными в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, выданный органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка);

ж) документ, подтверждающий родство с гражданами, указанными в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка).

6. Документы, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 5 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 5 настоящего Порядка, организация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

7. Датой обращения заявителя является дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в организации.

8. Организация рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку достоверности указанных документов, в том числе проверяет факт наличия у заявителя права на набор социальных услуг, установленных Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в течение 5 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

В целях осуществления проверки достоверности документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, организация вправе запрашивать в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

9. Срок рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, продлевается на 10 рабочих дней решением уполномоченного должностного лица организации в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) уведомляется способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня после принятия решения уполномоченного должностного лица организации.

10. В течение 1 рабочего дня после окончания рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, организация принимает решение о постановке на учет для

обеспечения путевкой либо об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой.

11. Организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о принятом решении с указанием причины отказа.

12. Основаниями для отказа в постановке на учет для обеспечения путевкой являются:

а) несоответствие заявителя категории граждан, установленной пунктом 2 настоящего Порядка;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а»-«г», «ж» пункта 5 настоящего Порядка;

в) недостоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

г) выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему документах (в том числе поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

13. Организация в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о постановке заявителя на учет для обеспечения путевкой включает заявителя в список очередности для обеспечения путевками (далее – список очередности).

Список очередности формируется по дате и времени регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в организации.

14. Заявитель исключается из списка очередности в следующих случаях:

а) обеспечение заявителя путевкой в соответствии с настоящим Порядком;

б) установление факта наличия у заявителя противопоказаний к санаторно-курортному лечению;

в) наличие письменного отказа заявителя от получения санаторно-курортного лечения в срок, указанный в предоставляемой ему путевке;

г) непредставление документа, подтверждающего уважительность причины неявки за получением путевки, в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка;

д) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Магаданской области;

е) смерть заявителя.

15. При установлении случаев, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, организация принимает решение об исключении заявителя из списка очередности в течение 2 рабочих дней со дня установления указанных случаев.

При исключении заявителя из списка очередности в случаях, установленных подпунктами «а»-«д» пункта 14 настоящего Порядка, организация уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исключении заявителя из списка очередности способом, указанным в заявлении.

16. В целях подтверждения права заявителя на обеспечение путевкой организация ежегодно, не позднее 15 декабря текущего года, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документ (сведения), предусмотренный подпунктом «д» пункта 5 настоящего Порядка, от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

17. Министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее – министерство) заключает с организациями, прошедшими конкурсный отбор в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», государственные контракты на оказание услуг по санаторно-курортному лечению (далее – контракты) за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, на указанные цели.

18. Министерство получает путевки на санаторно-курортное лечение по заключенным контрактам, осуществляет их учет, хранение и передачу в организации в порядке и сроки, установленные приказом министерства.

19. Организация не позднее чем за 3 месяца до даты начала срока санаторно-курортного лечения в санаторно-курортной организации направляет заявителям согласно списку очередности уведомление о предоставлении путевки способом, указанным в заявлении.

20. В уведомлении о предоставлении путевки указывается наименование санаторно-курортной организации, профиль санаторно-курортного лечения, срок санаторно-курортного лечения в санаторно-курортной организации, необходимость предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, а также срок явки заявителя (представителя заявителя) в организацию за получением путевки и адрес организации.

21. Срок явки заявителя в организацию за получением путевки, установленный в уведомлении о предоставлении путевки, не может быть менее 10 рабочих дней до установленного путевкой срока санаторно-курортного лечения в санаторно-курортной организации.

22. Для получения путевки заявитель (представитель заявителя) в течение срока, указанного в уведомлении о предоставлении путевки,

лично представляет в организацию следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае получения путевки представителем заявителя);

3) справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, выданную не позднее 12 месяцев до даты получения путевки.

23. Организация в день предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, выдает заявителю путевку либо отказывает в выдаче путевки.

24. Основанием для отказа в выдаче путевки является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

25. В случае неявки заявителя за получением путевки в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, организация в течение 1 рабочего дня направляет уведомление о предоставлении путевки следующему по списку очередности заявителю.

26. Организация в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неявки заявителя направляет уведомление о необходимости представления в организацию в течение 30 календарных дней со дня направления такого уведомления документа, подтверждающего наличие уважительной причины неявки за получением путевки, послужившей основанием для неявки, способом, указанным в заявлении.

27. Уважительными причинами неявки за получением путевки являются следующие обстоятельства, произошедшие в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки:

- обстоятельства непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар, землетрясение и иные обстоятельства, которые невозможно

предвидеть и/или предотвратить, произошедшие по месту проживания (пребывания) заявителя в Магаданской области);

- нахождение на лечении заявителя либо члена его семьи;
- смена заявителем места жительства в пределах Магаданской области;
- смерть близкого родственника заявителя.

28. Документ, подтверждающий уважительность причины неявки за получением путевки, представляется заявителем (представитель заявителя) в организацию лично.

29. В случае предоставления документа, подтверждающего уважительность причины неявки за получением путевки, в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка, за заявителем сохраняется очередность в соответствии со списком очередности.

30. В случае непредставления документа, подтверждающего уважительность причины неявки за получением путевки, в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка, заявитель исключается из списка очередности.

31. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Правительства  
Магаданской области  
от «10» марта 2025 г. № 103-пп

### **П О Р Я Д О К**

**компенсации расходов за оказанные бытовые услуги неработающим пенсионерам, получающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны, а также расходов, связанных с ремонтом бытовой техники неработающим пенсионерам**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации расходов за оказанные бытовые услуги неработающим пенсионерам, получающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны, а также расходов, связанных с ремонтом бытовой техники неработающим пенсионерам.

2. Расходы за оказанные бытовые услуги компенсируются следующим категориям граждан, проживающим на территории Магаданской области:

- неработающим пенсионерам, получающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, достигшим возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
- инвалидам Великой Отечественной войны;
- ветеранам Великой Отечественной войны.

3. Расходы за оказанные услуги по ремонту бытовой техники компенсируются следующим категориям граждан, проживающим на территории Магаданской области:

- неработающим пенсионерам, достигшим возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

4. Лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, компенсируются расходы за оказанные бытовые услуги в соответствии с Перечнем бытовых услуг, расходы на оказание которых подлежат компенсации (далее – Перечень), согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, компенсируются расходы за оказанные услуги по ремонту бытовой техники в размере не более 50 тысяч рублей в год.

6. Компенсация расходов за оказанные бытовые услуги, а также за оказанные услуги по ремонту бытовой техники (далее – компенсация) производится в виде возмещения фактически произведенных расходов.

7. Право на получение компенсации предоставляется в течение двух лет со дня оказания бытовых услуг или услуг по ремонту бытовой техники.

8. Для получения компенсации граждане, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка (далее – заявитель), или представитель заявителя предоставляют в организацию социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области по месту жительства или по месту пребывания на территории Магаданской области (далее – организация) заявление о предоставлении компенсации (далее – заявление) с указанием способа уведомления о принятом решении и способа доставки денежных средств.

9. К заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя заявителя);

в) удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, установленного образца (для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2 настоящего Порядка);

г) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны установленного образца (для лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Порядка);

д) документы, подтверждающие произведенную оплату бытовых услуг (товарный чек, квитанция или другой документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующую услугу, содержащий сведения о наименовании и количестве оплаченных услуг, сумму оплаты) (для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка);

е) документы, подтверждающие произведенную оплату услуг по ремонту бытовой техники (товарный чек, квитанция или другой документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующую услугу, содержащий сведения о наименовании и количестве оплаченных услуг, сумму оплаты) (для лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка);

ж) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в Магаданской области;

з) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для лиц, указанных в абзаце втором пункта 2, пункте 3 настоящего Порядка);

и) справку о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (для лиц, указанных в абзаце втором пункта 2 настоящего Порядка);

к) документ, подтверждающий отсутствие централизованного горячего водоснабжения – в случае получения компенсации расходов за оказание бытовой услуги, указанной в пункте 5 Перечня (для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка);

л) копию нормативного акта муниципального образования Магаданской области с указанием периода приостановления горячего водоснабжения в связи с производством ежегодных ремонтных и профилактических работ в централизованных сетях инженерно-технического обеспечения горячего водоснабжения – в случае получения компенсации расходов за оказание бытовой услуги, указанной в пункте 5 Перечня (для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка);

10. Документы, указанные в подпунктах «ж»-«л» пункта 9 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах «ж»-«л» пункта 9 настоящего Порядка, организация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

11. Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, могут быть представлены в организацию лично заявителем (представителем заявителя) или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

12. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в организацию документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, могут быть представлены, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии указанных документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригинала.

13. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, посредством почтовой связи подпись заявителя должна быть заверена в установленном законом порядке, документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» пункта 9 настоящего Порядка, предоставляются в копиях, заверенных в установленном законом порядке,

документы, предусмотренные подпунктами «д»-«е» пункта 9 настоящего Порядка, предоставляются в подлинниках.

Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, лежит на заявителе (представителе заявителя).

14. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в организацию и при направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи датой обращения является дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в организации.

15. Организация рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, и документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку достоверности указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

В целях осуществления проверки достоверности документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, организация вправе запрашивать в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

16. Срок рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, продлевается на 10 рабочих дней решением уполномоченного должностного лица организации в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, заявитель

(представитель заявителя) уведомляется способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня после принятия решения уполномоченного должностного лица организации.

17. В течение 1 рабочего дня после окончания рассмотрения и проверки заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, организация принимает решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

18. Организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о принятом решении с указанием причины отказа.

19. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

1) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а»-«е» пункте 9 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

4) выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему документах (в том числе поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

5) превышение количества оказанных бытовых услуг, установленного Перечнем (для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка);

б) превышение размера расходов за оказанные услуги по ремонту бытовой техники, установленного пунктом 5 настоящего Порядка (для лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка).

20. Выплата компенсации производится организацией в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении компенсации.

21. Выплата компенсации производится заявителю способом, указанным в заявлении (путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый заявителем в кредитной организации на территории Российской Федерации, или через организацию федеральной почтовой связи).

22. Организация осуществляет учет количества бытовых услуг, услуг по ремонту бытовой техники, расходы по которым компенсированы заявителю в течение календарного года.

23. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к Порядку компенсации расходов  
за оказанные бытовые услуги  
неработающим гражданам старшего  
поколения, получающим услуги  
в форме социального обслуживания  
на дому, инвалидам Великой  
Отечественной войны, ветеранам  
Великой Отечественной войны,  
а также расходов, связанных  
с ремонтом бытовой техники  
неработающим гражданам старшего  
поколения**

### **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**бытовых услуг, расходы на оказание которых подлежат компенсации**

1. Ремонт одежды (не более четырех предметов одежды в календарный год).
  2. Ремонт обуви (не более четырех пар в календарный год).
  3. Услуги по уходу за волосами (не более четырех стрижек в календарный год).
  4. Услуги прачечной (не более двух килограммов белья в календарный месяц).
  5. Посещение бани (не более восьми часов в календарный месяц, в случае отсутствия почасовой оплаты – не более четырех посещений в месяц) предоставляется:
    - при проживании в жилых помещениях, не оборудованных централизованным горячим водоснабжением;
    - в период приостановления подачи горячего водоснабжения в связи с производством ежегодных ремонтных и профилактических работ в централизованных сетях инженернотехнического обеспечения горячего водоснабжения муниципальных образований Магаданской области.
-