

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным казенным учреждением  
Московской области «Московский областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»  
и Министерством социального развития Московской области

г. Красногорск

«15» марта 2019 № 4-1-7/2019

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Анисимова Михаила Александровича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), далее именуемое «**уполномоченный МФЦ**», с одной стороны, и Министерство социального развития Московской области в лице министра социального развития Московской области **Фаевской Ирины Клавдиевны**, действующего на основании Положения о Министерстве социального развития Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 404.08.2015 № 642/29, далее именуемое «**Министерство**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

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

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению.

## **3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства**

3.1. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг, приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

## **4. Права и обязанности Министерства**

### **4.1. Министерство вправе:**

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

4.1.2. направлять в уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

4.1.4. направлять в МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для размещения на информационных носителях в МФЦ;

### **4.2. Министерство обязано:**

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ при условии соответствия 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), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим

необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.2.4. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг.

4.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг, указанных в приложении 1 настоящего Соглашения, в МФЦ;

4.2.7. предоставлять по запросу МФЦ необходимые сведения по вопросам предоставления государственных услуг, в том числе разъяснения о порядке и условиях их получения заявителями;

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

4.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

4.2.11. информировать Уполномоченного МФЦ об изменениях в законодательстве, касающегося предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению не позднее 15 рабочих дней до принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. оказывать экспертную поддержку заявителей, сотрудников МФЦ по вопросам порядка и условий предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в том числе в соответствии с технологическими схемами предоставления государственных услуг, приведенных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

5.1.1. запрашивать у Министерства доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

5.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

### **5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:**

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

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

5.2.3. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регламентом деятельности МФЦ, и иными нормативными правовыми актами;

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

5.2.5. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления государственных услуг;

5.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным на Региональном портале государственных услуг Московской области (далее – РПГУ) и официальных сайтах Министерства и его территориальных структурных подразделениях;

5.2.7. обеспечить защиту передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в единой информационной системе оказания услуг

МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), и до момента их поступления в Министерство, в том числе в Единую автоматизированную информационную систему обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ МО), либо до момента их передачи заявителю;

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

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

5.2.10. ежегодно формировать и представлять в Министерство сводную отчетности о деятельности МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению в соответствии с п. 7.2. настоящего Соглашения.

5.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению.

5.2.12. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и (или) в электронном виде с использованием Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ);

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом утвержденных технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг,

детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), государственных сведения о которых указаны в приложении 3 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, МФЦ в соответствии с порядками, изложенными в приложениях 4-7 к настоящему Соглашению:

6.2.1. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.2.2. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

Предоставление государственных услуг, указанных в приложении 1 к Соглашению, обеспечивается по экстерриториальному принципу в пределах Московской области (далее - экстерриториальный принцип) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Московской области.

6.2.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.2.4. Организует получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги от Министерства на бумажном носителе по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.5. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. При обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата

предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ или привлекаемой организацией при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг.

6.6. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.6.1. Министерство обязано предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса;

6.6.2. МФЦ обязано передавать в Министерство документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

6.7.3. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ поручает МФЦ:

а) обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ или



привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

б) совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Министерство.

г) на основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя- субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются особенности предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Московской области (далее – экстерриториальный принцип);

б) при обращении посредством РПГУ.

## **7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных Соглашением, осуществляется посредством представления МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ представляется МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами,

административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

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

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 приложения 2 настоящего Соглашения МФЦ, в которых не устранены нарушения, путем заключения Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 01.02.2022 г.

9.2. С даты подписания настоящего Соглашения Соглашение от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» считается утратившим силу.

9.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия Соглашения.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.





11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

<p><b>Министерство социального развития Московской области</b> Юридический адрес: Московская область, г. Химки, ул. Кирова, д.16/10 Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1 ИНН: 7714097791 ОГРН: 1035009553259</p> <p>Министр социального развития Московской области</p> <p> И.К. Фаевская</p> <p></p>	<p><b>Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b> Юридический адрес Московская область, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д.26. Почтовый адрес: 143407, Московская область. г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1 ИНН: 524136426 ОГРН 1135024003498 Директор</p> <p> М.А. Анисимов</p> <p></p>
---	---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**государственных услуг Министерства социального развития**  
**Московской области, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал
2.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей
3.	Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
4.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области
5.	Назначение и выплата социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение
6.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании
7.	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатного слухопретезирования лицам, имеющим место жительства в Московской области
8.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
9.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
10.	Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
11.	Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии
12.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни
13.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
14.	Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних граждан
15.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного
16.	Выдача предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
17.	Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями
18.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала
19.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место

	жительства в Московской области
20.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области
21.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
22.	Психологическая поддержка безработных граждан
23.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ
24.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые
25.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда
26.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
27.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
28.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации
29.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности
30.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Московского областного трехстороннего соглашения о минимальной заработной плате, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров
31.	Определение размера денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, ремонт которых подлежит оплате за счет средств федерального бюджета путем выплаты гражданам соответствующих средств
32.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений
33.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан
34.	Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области
35.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место

	жительства в Московской области
36.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области
37.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
38.	Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Московской области
39.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области
40.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области
41.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области
42.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области
43.	Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации
44.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам
45.	Назначение ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов
46.	Назначение материальной помощи в связи с Днем памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах
47.	Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации
48.	Назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
49.	Назначение пособия на ребёнка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
50.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
51.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путёвками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
52.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов)</i>

	<i>предоставления государственной услуги)</i>
53.	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
54.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
55.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
56.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье, со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
57.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
58.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, а также организации сверки документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
59.	Выдача удостоверения многодетной семьи
60.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**многофункциональных центров предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг**  
**Министерства социального развития Московской области**

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, 143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Головной МФЦ Филиал	Городской округ Балашиха г. Железнодорожный	Балашихинское УСЗН г. Балашиха, ул. Мира, д. 5А г. Железнодорожный, Саввинское шоссе, д. 4, корп. 1	ГКУ МО Балашихинский центр занятости населения г. Балашиха, ул. Советская, д.3а ГКУ МО Железнодороженский центр занятости населения г. Железнодорожный, ул. Заводская, д.10
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Головной МФЦ	Городской округ Бронницы	Бронницкое ОСЗН, г. Бронницы, ул. Советская д.33	ГКУ МО Раменский центр занятости населения г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4 а
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»	Московская область, г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	Головной МФЦ	Городской округ Власиха	Власиха ОСЗН Одинцовский р-н, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.9	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25
4.	Муниципальное бюджетное учреждение	143600, Московская	Головной МФЦ	Волоколамский	Волоколамское УСЗН	ГКУ МО Волоколамский

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3		муниципальный район	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5	центр занятости населения г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	143562, Московская область, г. Восход, д.11	Головной МФЦ	Городской округ Восход	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адаьско д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г. Истра, ул. Главного конструктора Адаьско, д.4
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Головной МФЦ	Воскресенский муниципальный район	Воскресенское УСЗН г. Воскресенск, ул. Победы, д.28	ГКУ МО Воскресенский центр занятости населения г. Воскресенск, Больничный проезд, д.20
		Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8	Отдел			
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	Головной МФЦ	Городской округ Дзержинский	Дзержинское УСЗН, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д. 7а	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19
		г. Дзержинский, ул. Академика Жукова д. 40	Отдел			
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Головной МФЦ	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
		141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5				
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Головной МФЦ	Городской округ Долгопрудный	Долгопруденское УСЗН г. Долгопрудный, ул. Циолковского, д.24	ГКУ МО Долгопруденский центр занятости населения г. Долгопрудный, ул. Спортивная, д.11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домоделово «Многофункциональный центр	142005, Московская область, г. Домоделово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Головной МФЦ	Городской округ Домоделово	Домоделовское УСЗН г. Домоделово, ул. Советская д19/1	ГКУ МО Домоделовский центр занятости населения г. Домоделово,

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	Отдел			Кутузовский проезд, д. 12
		142000, Московская область, г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8	Отдел			
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А				
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	Головной МФЦ  Отдел	Городской округ Дубна	Дубненское УСЗН г. Дубна, ул. Вокзальная д.11а	ГКУ МО Дубненский центр занятости населения г. Дубна, ул. 9 Мая, д.3
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»)	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Головной МФЦ	городской округ Егорьевск	Егорьевское УСЗН г. Егорьевск, ул. Гражданская, д.30/46	ГКУ МО Егорьевский центр занятости населения г. Егорьевск, 1-й микрорайон, д. 80
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Головной МФЦ	Городской округ Жуковский	Жуковское УСЗН г. Жуковский, ул. Советская, д. 6	ГКУ МО Жуковский центр занятости населения г. Жуковский, ул. Пушкина, д.4
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Головной МФЦ	Зарайский муниципальный район	Зарайское УСЗН г. Зарайск, ул. Мерецкова, д.1	ГКУ МО Зарайский центр занятости населения г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Головной МФЦ	ЗАТО городской округ Звездный	Щёлковское УСЗН г. Щёлково, ул. Краснознаменская,	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово, ул. Маршала

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»				д.12	Жукова, д. 25
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	143180, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	Головной МФЦ	Городской округ Звенигород	ОСЗН г. Звенигород, кв-л Маяковского, д. 9, корп. 3	ГКУ МО Щёлковский центр занятости населения г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	141282, Московская область, г. Ивантеевка, проезд Центральный д. 4	Головной МФЦ	Городской округ Ивантеевка	Ивантеевское УСЗН г. Ивантеевка, Центральный проезд, д. 14	ГКУ МО Ивантеевский центр занятости населения г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	Головной МФЦ Отдел	Истринский муниципальный район	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адасько д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Головной МФЦ	Каширский муниципальный район	Каширское УСЗН г. Кашира, ул. Ленина д.2	ГКУ МО Каширский центр занятости населения г. Кашира, ул. Советская, д.33
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	141601 Московская область, г. Клин, Советская пл., д.18А	Головной МФЦ	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин ул. Мира, д.58/25
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ г.о. Коломенский»)	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Головной МФЦ	Городской округ Коломна Коломенский муниципальный район	УСЗН г. Коломна, ул. Чкалова, д. 17 г. Коломна, ул. Зайцева, д.40	ГКУ МО Коломенский центр занятости населения г. Коломна, ул. Дзержинского, д.80
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр	141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул.	Головной МФЦ	Городской округ Королёв	Королевское УСЗН г. Королёв, ул. Циолковского, д. 29	ГКУ МО Королёвский центр занятости населения г. Королёв, ул. Садовая,

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Советская, д. 42 141090, Московская область, г. Королев мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	Отдел	мкр. Юбилейный	Юбилейное УСЗН г. Юбилейный, ул. Ленинская д.4	д.7а
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14	Головной МФЦ	Городской округ Котельники	Котельники ОСЗН г. Котельники, мкрн. Ковровый, д. 9	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Головной МФЦ	Городской округ Красноармейск	Красноармейское УСЗН г. Красноармейск, пр-г. Испытателей д.25/2	ГКУ МО Пушкинский центр занятости населения г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	143401, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д.2 Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4 Московская область, г. Красногорск, ул.Дачная, д.11а Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22 Московская область, г.п.Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.б	Головной МФЦ  Отделение  Отделение  Отделение	Городской округ Красногорск	Красногорское УСЗН г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д.8	ГКУ МО Красногорский центр занятости населения г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
		с.п. Отрядное д.Путилково, ул. Томаровича, д.1	Отделение			
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Головной МФЦ	Городской округ Краснознаменск	Отдел СЗН г. Краснознаменск Краснознаменск Генерала Шлыкова, д.	ГКУ МО Краснознаменский центр занятости населения г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д.19
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Головной МФЦ	Ленинский муниципальный район	Ленинское УСЗН г. Видное, ул. Школьная, д.60	ГКУ МО Ленинский центр занятости населения г. Видное, ул. Строительная, д. 14
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	Головной МФЦ Отдел	Городской округ Лобня	Лобненское УСЗН г. Лобня, ул. Циолковского, д. 5	ГКУ МО Лобненский центр занятости населения г. Лобня, ул. Победы, д.8
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А 141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокембината, д. 3	Головной МФЦ	Городской округ Лосино-Петровский	ОСЗН г. Лосино-Петровский г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, д. 6	ГКУ МО Щёлковский центр занятости населения г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Головной МФЦ	Лотошинский муниципальный район	Лотошинское УСЗН п. Лотошино, ул. Центральная д.40	ГКУ МО Лотошинский центр занятости населения Лотошинский район, р.п. Лотошино, ул. Западная, д.2
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр	140501, Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	Головной МФЦ	Городской округ Луховицы	Луховицкое УСЗН г. Луховицы, ул. Советская, д. 7	ГКУ МО Луховицкий центр занятости населения г. Луховицы,

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»					пер. Советский, д. 3
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	Головной МФЦ	Городской округ Лыткарино	Лыткаринское УСЗН г. Лыткарино, ул. Пионерская, д.12А	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области МУ «Люберецкий МФЦ»	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	Головной МФЦ	Городской округ Люберцы	Люберецкое УСЗН г. Люберцы, ул. Мира, д. 7а	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	Отдел			
		140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	Отдел			
		140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3				
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б				
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	Отдел приема заявителей «Красковский»	Можайский муниципальный район	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	Отдел приема заявителей «Малаховский»			
		140073, Московская область, Люберецкий район, р.п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4/1	Отдел приема заявителей «Томилинский»			

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)					
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Молодежный, д. 28	Головной МФЦ	Городской округ Молодежный	Наро-Фоминское УСЗН г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 24	ГКУ МО Наро-Фоминский центр занятости населения г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12
36.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Отдел	Городской округ Мытищи	Мытищинское УСЗН г. Мытищи, ул. Мира 7, корп. 1	ГКУ МО Мытищинский центр занятости населения г. Мытищи, ул. Мира, д. 18
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр) 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2	Головной МФЦ  Отдел  Отдел	Наро-Фоминский муниципальный район	Наро-Фоминское УСЗН г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 24	ГКУ МО Наро-Фоминский центр занятости населения г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 поселение Старая Кулава ул. Кирова д.4  поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14 142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35	Головной МФЦ  Отдел  Отдел	Ногинский муниципальный район	Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул. Рабочая, д.36 Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул., Рабочая, д. 36, п. Старая Кулава ул. Кирова д. 4 Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул Рабочая, д.36	ГКУ МО Ногинский центр занятости населения г. Ногинск, ул. Горького, д.2
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	143007, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6	Головной МФЦ	Одинцовский муниципальный район	Одинцовское УСЗН г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.10	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово,



№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ		Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
		этаж	Отдел				
	муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	с.п. Никольское	Отдел				ул. Маршала Жукова, д. 25
		п. Старый городок					
		ул. Школьная, д. 1					
		г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А	Отдел				
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7					
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4					
		143006, Московская область, Одинцовский р-н, г. Одиноково, ул. Белорусская, д. 5					
143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52							
40.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Головной МФЦ	Озерский муниципальный район	Озерское УСЗН г. Озеры, ул. Ленина, д.24	ГКУ МО Озёрский центр занятости населения г. Озёры, ул. Ленина, д.4	
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Головной МФЦ	Городской округ Орехово-Зуево	Орехово-Зуевское ГУСЗН г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, д.24	ГКУ МО Орехово-Зуевский центр занятости населения г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д.28, корп. 4	
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	Головной МФЦ	Орехово-Зуевский муниципальный район	Орехово-Зуевское УСЗН г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина д.7	ГКУ МО Орехово-Зуевский центр занятости населения г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д.28,	
		г. Куровское, Новинское ш.,	Отдел				

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»	д. 10	Головной МФЦ	Городской округ Павловский Посад	Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул Рабочая, д.36; г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе д.12	корп. 4 ГКУ МО Павлово-Посадский центр занятости населения г. Павловский Посад, ул. Л. Толстого, д. 10
		Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5	Отдел			
44.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	Головной МФЦ	Городской округ Подольск	Подольское городское УСЗН г. Подольск, ул. Литейная, д.6/8; г. Подольск, ул. Маштакова, д. 12	ГКУ МО Подольский центр занятости населения г. Подольск, ул. Февральская, д. 2 а ГКУ МО Климовский центр занятости населения г. Климовск, ул. Школьная, д. 8
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Филиал			
		142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11 142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3	Филиал			
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	Головной МФЦ	Городской округ Протвино	Протвинское УСЗН г. Протвино, ул. Ленина, д.5	ГКУ МО Серпуховский центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, д.21	Головной МФЦ	Пушкинский муниципальный район	Пушкинское УСЗН г. Пушкино, ул. Некрасова,5	ГКУ МО Пушкинский центр занятости населения г. Пушкино, Московский проспект, д.42
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино»	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д.1	Головной МФЦ	Городской округ Пушкино	ОСЗН г.Пушино г. Пушкино, м-н "Г", д.13	ГКУ МО Серпуховский центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министрства	Наименование и адрес ЦЗН
48.	МБУ «МФЦ городского округа Пушкино» Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1 140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5	Головной МФЦ Отдел	Раменский муниципальный район	Раменское УСЗН г. Раменское, ул. Железнодорожный проезд, д.7	ГКУ МО Раменский центр занятости населения г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4 а
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Головной МФЦ	Городской округ Реутов	Реутовское УСЗН г. Реутов, ул. Кирова д.5	ГКУ МО Реутовский центр занятости населения г. Реутов, ул. Молодежная, д.2
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	Головной МФЦ	Городской округ Рошаль	ОСЗН г. Рошаль г. Рошаль, ул. Фр. Энгельса д.16 к.2	ГКУ МО Рошальский центр занятости населения г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, д.16, корп. 2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19	Головной МФЦ Отдел	Рузский муниципальный район»	Рузское УСЗН г. Руза, ул. Социалистическая д.59	ГКУ МО Рузский центр занятости населения г. Руза, пл. Партизан, д. 10
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.б. 141304, Московская область, г. Сергиев Посад,	Головной МФЦ Отдел	Сергиево-Посадский муниципальный район	Сергиево-Посадское УСЗН, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 94/2	ГКУ МО Сергиево-Посадский центр занятости населения г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 203 б

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министрства	Наименование и адрес ЦЗН
		Клементьевская ул., д. 72 141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б				
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды МАУ «МФЦ»	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Головной МФЦ	Городской округ Серебряные- Пруды	Серебряно-Прудское УСЗН п. Серебряные Пруды ул. Привокзальная д.2	ГКУ МО Серебряно- Прудский центр занятости населения пос. Серебряные Пруды, м-н Центральный, д.1
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» МАУ «МФЦ»	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	Головной МФЦ	Городской округ Серпухов	Серпуховское районное УСЗН г. Серпухов, ул. Советская д.19	ГКУ МО Серпуховский городской центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а
55.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3	Головной МФЦ	Солнечногорски й муниципальный район	Солнечногорское УСЗН г. Солнечногорск, ул. Баранова д.21/24	ГКУ МО Солнечногорский центр занятости населения г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.21/24 а
56.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	Головной МФЦ	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
57.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	Головной МФЦ	Талдомский муниципальный район	Талдомское УСЗН г. Талдом, ул. С- Щедрина, д.42/1	ГКУ МО Талдомский центр занятости населения г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д.15 а
58.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Головной МФЦ	Городской округ Фрязино	Фрязинское УСЗН г. Фрязино, ул. Вокзальная, д.19	ГКУ МО Фрязинский центр занятости населения г. Фрязино,

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	Отдел			ул. Институтская, д. 12
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зеленая, д. 4	Отдел Головной МФЦ	Городской округ Химки	Химкинское УСЗН г. Химки, ул. Кирова д.16/10	ГКУ МО Химкинский центр занятости населения г. Химки, ул. Маяковского, д. 27
60.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10	Головной МФЦ	Городской округ Черноголовка	Черноголовка ОСЗН г. Черноголовка, Институтский проспект, д.8	ГКУ МО Ногинский центр занятости населения г. Ногинск, ул. Горького, д. 2
61.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов» МКУ «МФЦ городского округа Чехов»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	Головной МФЦ Отдел	Чеховский муниципальный район	Чеховское УСЗН г. Чехов, Советская площадь, д.3	ГКУ МО Чеховский центр занятости населения г. Чехов, ул. Чехова, д.73
62.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	Головной МФЦ	Шатурский муниципальный район	Шатурское УСЗН г. Шатура, ул. Интернациональная, д.15	ГКУ МО Шатурский центр занятости населения г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16 а
63.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	Головной МФЦ	Шаховской муниципальный район»	Шаховское УСЗН п. Шаховская, ул. 1-я Советская, д.25	ГКУ МО Шаховской центр занятости населения п. Шаховская, ул. Базаева,

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ	Подразделение МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
	муниципальных услуг городского округа Шаховская»					д.10 а
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания 2А Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6	Головной МФЦ Отдел	Щёлковский муниципальный район	Щёлковское УСЗН г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д.12	ГКУ МО Щёлковский центр занятости населения г. Щёлково, 1-й Советский пер. д. 26
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	Головной МФЦ	Городской округ Электрогорск	Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул Рабочая; д.36г. Электрогорск, пл. Советская д. 2	ГКУ МО Павло-Посадский центр занятости населения г. Павловский Посад, ул. Толстого, д. 10
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д.15, корпус 3	Головной МФЦ Отдел	Городской округ Электросталь	Электростальское УСЗН г. Электросталь, ул. Пионерская, д. 13	ГКУ МО Электростальский центр занятости населения г. Электросталь, ул. Николаева, д.11

### СВЕДЕНИЯ

#### об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства социального развития Московской области, в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
2.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
3.	Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
4.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
5.	Назначение и выплата социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
6.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
7.	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатного слухопротезирования лицам, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
8.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
9.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
10.	Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>

	жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	
11.	Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
12.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
13.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
14.	Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних граждан	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
15.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
16.	Выдача предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
17.	Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
18.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
19.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
20.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
21.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
22.	Психологическая поддержка безработных граждан	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
23.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
24.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/</a>



	в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	tehnologicheskie-shemy
25.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
26.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
27.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
28.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
29.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
30.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Московского областного трехстороннего соглашения о минимальной заработной плате, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
31.	Определение размера денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, ремонт которых подлежит оплате за счет средств федерального бюджета путем выплаты гражданам соответствующих	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>

	средств	
32.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
33.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
34.	Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
35.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
36.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
37.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
38.	Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
39.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
40.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
41.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
42.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
43.	Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
44.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
45.	Назначение ежемесячного пособия студенческим	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/</a>

	семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов	gosudarstvennye_uslugi/ tehnologicheskie-shemy
46.	Назначение материальной помощи в связи с Днем памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
47.	Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
48.	Назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
49.	Назначение пособия на ребёнка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
50.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
51.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путёвками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
52.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
53.	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
54.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
55.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
56.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье, со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума,	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>

	установленную в Московской области на душу населения	
57.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
58.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
59.	Выдача удостоверения многодетной семьи	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
60.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области	<a href="http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy">http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>

## ПОРЯДОК

взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Министерства социального развития Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), приведенных в пунктах 1-48, приложения 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ и (или) организации, привлеченной Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлеченная организация) для повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», осуществляется прием заявлений и документов от заявителей (представителей заявителей) необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), передача запросов в территориальные структурные подразделения Министерства, центры занятости населения (далее соответственно – ТСП, ЦЗН), а также выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Порядком.

Прием запросов от заявителя (представителя заявителя) и выдача результата предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ и (или) привлеченной организации, утвержденным

внутренним регламентом организации работы МФЦ и (или) привлеченной организации.

В МФЦ предоставляется бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ) для обеспечения возможности подачи запроса в электронном виде и консультирование по вопросу получения государственных услуг Министерства посредством РПГУ.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых работниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг определены действующими нормативными правовыми актами Московской области и приведены в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей (представителя заявителя) в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей (представителей заявителей), на исполнение в ТСП, ЦЗН и своевременную выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, переданных от ТСП, ЦЗН в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ в ТСП, ЦЗН запросов в электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.11.1. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ в ТСП, ЦЗН запросов на бумажном носителе – не позднее одного рабочего дня, со дня регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.12. ТСП, ЦЗН несет ответственность за сроки предоставления государственной услуги по запросам заявителей (представителей заявителей) и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре (не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса, если иное не установлено нормативными правовыми актами регулирующими порядок предоставления государственной услуги).

1.12.1. В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления государственной услуги, ТСП, ЦЗН направляет в МФЦ соответствующее уведомление (с указанием причин продления или приостановления) для выдачи заявителю.

1.13. ТСП, ЦЗН несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем (представителем заявителя) в Министерстве, либо в суд.

## 2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса от заявителя (представителя заявителя)

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. принимает заявление установленной формы;

2.1.2. устанавливает предмет обращения;

2.1.3. устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.4. проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (при обращении представителя заявителя);

2.1.5. осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в технологических схемах, указанных в приложении 3 к Соглашению, и предусмотренных административными регламентами предоставления государственной услуги;

2.1.6. по требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по форме, утвержденной административным регламентом предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги;

2.1.7. осуществляет в присутствии заявителя (представителя заявителя) регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее – РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.8. распечатывает автоматически сформированную в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах;

2.1.9. предлагает заявителю (представителю заявителя) проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя (представителя заявителя) на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений;

2.1.10. после подписи заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки:

один экземпляр выписки выдается на руки заявителю (представителю заявителя). Факт выдачи заявителю (представителю заявителя) выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления с комплектом документов;

второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ;

третий экземпляр выписки передается ТСП, ЦЗН;

2.1.11. на оригинале заявления работник МФЦ ставит штамп МФЦ;

2.1.12. если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов для сверки, то работник МФЦ:

сверяет предоставленные заявителем (представителем заявителя) копии документов с оригиналами документов или самостоятельно изготавливает копии с оригиналов документов;

ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»<sup>1</sup>, ФИО, должность;

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю (представителю заявителя) документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги.

<sup>1</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.



### 3. Порядок работы МФЦ или привлекаемой организации при передаче запроса в Министерство, ТСП (ЦЗН)

3.1. Передача запросов из МФЦ/привлеченной организации, принятых от заявителя (представителя заявителя), в ТСП (ЦЗН) осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде с помощью Модуля МФЦ ЕИС ОУ взаимодействующей с Единой автоматизированной информационной системой обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ МО).

3.2. Уполномоченный работник МФЦ/привлеченной организации формирует Реестр передаваемых в ТСП (ЦЗН) запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр МФЦ).

В Реестре МФЦ указываются следующие сведения:

номер Реестра МФЦ и дата передачи документов;

наименование МФЦ осуществляющего(ей) передачу документов;

наименование ТСП (ЦЗН) и адрес доставки;

регистрационные номера передаваемых запросов.

Проставляются записи:

«Реестр МФЦ сформировал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись работника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

«Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов (курьер), дата, время)»;

«Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись специалиста ТСП (ЦЗН), дата, время)».

3.3. Уполномоченный работник МФЦ/привлеченной организации проверяет соответствие сформированному Реестру МФЦ, фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Готовит документы для предоставления государственной услуги к передаче в ТСП (ЦЗН). Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ/привлеченные организации осуществляют передачу документов курьерской службой или посредством работников МФЦ/привлеченной организаций, в соответствии с графиком доставки документов, согласованным конкретным МФЦ/привлеченной организацией с ТСП (ЦЗН), исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.6. Один экземпляр Реестра МФЦ остается в МФЦ/привлеченной организации второй экземпляр передается в ТСП (ЦЗН), третий экземпляр

с подписью специалиста ТСП (ЦЗН) возвращается курьером в МФЦ/привлеченную организацию.

3.7. Реестр МФЦ/привлеченной организации подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет в ТСП (ЦЗН) и МФЦ/привлеченной организации.

3.8. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ/привлеченной организацией и курьерской службой договором на оказание курьерских услуг.

#### 4. Порядок приема запросов в ТСП (ЦЗН) от МФЦ/привлеченных организаций

4.1. Специалист ТСП (ЦЗН):

1) принимает от курьера комплекты документов по Реестру МФЦ/привлеченных организаций;

2) проверяет наличие запросов согласно Реестру МФЦ/привлеченных организаций (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре МФЦ/привлеченных организаций);

3) проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает курьеру в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре МФЦ/привлеченных организаций;

4) ставит подпись на 2-х экземплярах Реестра МФЦ/привлеченных организаций и передает один экземпляр курьеру для возврата в МФЦ/привлеченные организацию;

5) осуществляет регистрацию запроса на предоставление государственной услуги в информационной системе Модуль МФЦ ЕИС ОУ в течение 1-го рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в ТСП (ЦЗН) и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

#### 5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг от ТСП (ЦЗН) в МФЦ

5.1. Передача результатов предоставления государственных услуг от ТСП (ЦЗН) в МФЦ/привлеченных организацию на бумажном носителе осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления услуги.

5.2. Специалист ТСП (ЦЗН) формирует Реестр передаваемых в МФЦ/привлеченные организацию документов в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр ТСП (ЦЗН)).

В Реестре ТСП (ЦЗН) указываются следующие сведения:

номер Реестра ТСП (ЦЗН) и дата передачи документов;

наименование ТСП (ЦЗН);

наименование МФЦ/привлеченной организации, принимающего(ей) документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в информационной системе Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

Ф.И.О. специалиста ТСП (ЦЗН), сформировавшего Реестр ТСП (ЦЗН).

Проставляются записи:

«Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата, время)»<sup>2</sup>;

«Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись, дата, время)»<sup>3</sup>.

5.3. Специалист ТСП (ЦЗН) проверяет соответствие сформированному Реестру ТСП (ЦЗН) фактически передаваемых документов и подписывает Реестр ТСП (ЦЗН) в 2-х экземплярах.

5.4. Передача документов осуществляется посредством курьерской службы в запечатанных конвертах по Реестру ТСП (ЦЗН). На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.5. Работник МФЦ/привлеченной организации сверяет номера, указанные на конверте с номерами, указанными в Реестре ТСП (ЦЗН) (в случае обнаружения несоответствия формирует новый Реестр ТСП (ЦЗН)).

5.6. Один экземпляр Реестра ТСП (ЦЗН) остается в ТСП (ЦЗН), второй передается посредством курьерской службы в МФЦ/привлеченную организацию вместе с пакетом документов.

## 6. Прием в МФЦ/привлеченной организации документов, передаваемых ТСП (ЦЗН)

6.1. Работник МФЦ/привлеченной организации:

принимает от курьера комплекты документов по Реестру ТСП (ЦЗН);

вскрывает конверты в присутствии курьера, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру ТСП (ЦЗН) и подписывает Реестр ТСП (ЦЗН).

<sup>2</sup> Заполняется курьером или специалистом ТСП (ЦЗН), уполномоченным на перевозку документов.

<sup>3</sup> Заполняется работником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре ТСП (ЦЗН) и сообщает об этом в ТСП (ЦЗН), направившему документы;

проставляет в информационной системе Модуль МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

6.2. Реестр ТСП (ЦЗН) подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет в ТСП (ЦЗН) и МФЦ/привлеченной организации.

7. Порядок работы МФЦ/привлеченной организации при выдаче заявителю (представителя заявителя) результата предоставления государственной услуги

7.1. Работник МФЦ/привлеченной организации при обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа);

3) распечатывает два экземпляра выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

4) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата путем проставления личной подписи (с расшифровкой) в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ;

6) делает на выписке отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи;

7) фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

7.2. МФЦ/привлеченная организация отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

за выдачей результата предоставления государственной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);

лицо, обратившееся за результатом предоставления государственной услуги, не предъявило документ, удостоверяющий его личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

лицо, обратившееся за результатом предоставления государственной услуги от имени заявителя, не предъявило документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

8. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ по экстерриториальному принципу

8.1. Предоставление государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, обеспечивается по экстерриториальному принципу в пределах Московской области (далее – экстерриториальный принцип) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ/привлеченную организацию по своему выбору независимо от его места жительства (места пребывания) на территории Московской области.

8.2. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) предоставляет, а работник МФЦ/привлеченной организации принимает запрос и выдает результат предоставления государственной услуги (если это предусмотрено технологической схемой предоставления государственной услуги).

8.3. Работник МФЦ/привлеченной организации осуществляет в соответствии с положениями настоящего Порядка прием запроса от заявителя (представителя заявителя) и передачу документов:

1) на бумажных носителях – в ТСП, расположенное на территории муниципального образования Московской области в котором расположено МФЦ, в срок, не превышающий 1-го рабочего дня со дня приема документов в МФЦ (с учетом графика работы ТСП (ЦЗН));

2) в виде электронных образов документов, подписанных электронной цифровой подписью работника МФЦ/привлеченную организацию, в ведомственную информационную систему ЕАИС СОЦ в срок, не превышающий 1-го рабочего дня со дня приема документов в МФЦ/привлеченной организации.

8.4. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу направляется специалистом ТСП в виде электронного документа, заверенного (подписанного) ЭЦП уполномоченного должностного лица ТСП, в адрес МФЦ/привлеченной организации, расположенного(ой) по месту подачи заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги, если иное не предусмотрено Административным регламентом предоставления государственной услуги.

8.5. Работник МФЦ/привлеченной организации распечатывает на бумажном носителе электронный документ, заверенный (подписанный) ЭЦП уполномоченного должностного лица ТСП, осуществляет его заверение и выдачу заявителю (представителю заявителя) в соответствии с положениями настоящего Порядка.

8.6. Выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) направляется МФЦ/привлеченной организацией в ТСП, расположенное по месту подачи заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги, если иное не предусмотрено Административным регламентом предоставления государственной

услуги, в срок, не превышающий 31-го календарного дня со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

9.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на неправомерные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, ТСП (ЦЗН), его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных организаций для повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации и Московской области.

## 10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ в течение 3 лет на бумажных носителях хранятся:

- 1) копия запроса на предоставление государственной услуги;
- 2) экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя (представителя заявителя) и работника МФЦ при приеме и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- 3) экземпляр Реестра передаваемых в ТСП (ЦЗН) запросов;
- 4) экземпляр Реестра передаваемых в МФЦ результатов предоставления государственной услуги.

10.2. В архиве ТСП (ЦЗН) в соответствии и номенклатурой дел хранятся:

- 1) оригинал заявления с комплектом документов;
- 2) экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления (представителя заявителя) с комплектом документов в ТСП (ЦЗН);
- 3) экземпляр Реестра передаваемых в ТСП (ЦЗН), запросов;
- 4) экземпляр Реестра документов, передаваемых в МФЦ результатов предоставления государственной услуги.

10.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги хранится в архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не предусмотрено Административным регламентом предоставления государственной услуги.

## ПОРЯДОК

взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Министерства социального развития Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (при подаче заявления посредством РПГУ для составления акта сверки документов и выдачи положительного результата предоставления государственной услуги)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), территориальных структурных подразделений Министерства и центров занятости населения (далее соответственно – ТСП, ЦЗН), указанных в пунктах 49-58 приложения 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, приведенных в приложении 2 к Соглашению (далее – МФЦ) и (или) в организациях, привлеченных Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ) для повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – привлеченная организация).

#### 1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), в том числе консультирование заявителей (представителей заявителей) работником МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государствен-

ным услугам в электронной форме.

При необходимости работник МФЦ помогает заявителю (представителю заявителей) и осуществляет распечатывание заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) выдача заявителям (представителям заявителей) результатов предоставления государственных услуг (в случае указания, такого способа получения результата предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в технологических схемах, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.6. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется работником привлеченной организации в соответствии с ее графиком (режимом) работы, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлеченной организацией.

1.8. ТСП/ЦЗН несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.9. ТСП/ЦЗН осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП/ЦЗН, посредством единой автоматизированной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ МО) не позднее истечения последнего рабочего дня предоставления государственной услуги.

1.10. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлеченной организации.



## 2. Порядок работы МФЦ и (или) привлекаемой организации при предоставлении заявителем оригиналов документов для сверки

2.1. При подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством РПГУ сверка документов с оригиналами, предоставленными заявителем (представителем заявителя), осуществляется только на базе МФЦ.

2.2. Работник МФЦ/привлеченной организации:

1) принимает пакет документов на бумажном носителе, в том числе оригинал заявления;

2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) проверяет полномочия и документы, удостоверяющие личность представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

4) сверяет документы, представленные заявителем (представителем заявителя), с данным, поданными в электронном виде посредством РПГУ и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса Модуля МФЦ ЕИС ОУ, а именно:

а) данные, указанные в заявлении;

б) комплектность пакета документов;

в) реквизиты документов;

5) формирует акт сверки в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает его, подписывает у заявителя (представителя заявителя) и сканирует. Скан акта сверки документов прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, а его оригинал направляет в ТСП (ЦЗН) вместе с оригиналами документов в соответствии с пунктом 3 приложения 4 к Соглашению;

б) в случае несоответствия оригиналов документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки электронным образом документов, поданных в электронном виде посредством РПГУ, распечатывает акт сверки документов в 3-х экземплярах, подписывает, сканирует и выдает один экземпляр заявителю, второй направляет в ТСП, третий остается в МФЦ/привлеченной организации.

## 3. Порядок работы МФЦ/привлеченной организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1. МФЦ/привлеченной организации при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от ТСП/ЦЗН по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный

МФЦ/привлеченной организации по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ/привлеченной организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ/привлеченной организации;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

3.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ/привлеченной организации, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ/привлеченной организации, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного работника МФЦ/привлеченной организации;

в) дата и время подготовки экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) должностного лица ТСПИ/ЦЗН, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ/привлеченной организации по результатам предоставления государственной услуги.

3.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги работник МФЦ/привлеченной организации:

3.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия и документы удостоверяющие личность лица действующего от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

3.3.2. Знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.3.3. Осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСПИ/ЦЗН, на бумажном носителе.

3.3.4. В присутствии заявителя (представителю заявителя) работник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ/привлеченной организации (далее – выписка) в одном экземпляре.

3.3.6. Предлагает заявителю (представителю заявителя) проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

3.3.7. После подписи заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ/привлеченной организации подписывает один экземпляр выписки.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ/привлеченной организации.

3.4. Работник МФЦ/привлеченной организации отказывает в выдаче результата о предоставлении государственной услуги в случае, если:

лицо, обратившееся за результатом предоставления государственной услуги, не предъявило документ удостоверяющий его личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

лицо, обратившееся за результатом предоставления государственной услуги от имени заявителя, не предъявило документ подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

#### 4. Порядок приема запросов в ТСП (ЦЗН) от МФЦ/привлеченных организаций

4.1. Специалист ТСП (ЦЗН):

1) принимает от курьера комплекты документов по Реестру МФЦ/привлеченных организаций;

2) проверяет наличие запросов согласно Реестру МФЦ/привлеченных организаций (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре МФЦ/привлеченных организаций);

3) проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает курьеру в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре МФЦ/привлеченных организаций;

4) ставит подпись на 2-х экземплярах Реестра МФЦ/привлеченных организаций и передает один экземпляр курьеру для возврата в МФЦ/привлеченные организацию;

5) осуществляет регистрацию запроса на предоставление государственной услуги в информационной системе Модуль МФЦ ЕИС ОУ в течение 1-го рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в ТСП (ЦЗН) и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги

## 5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг от ТСП (ЦЗН) в МФЦ

5.1. Передача результатов предоставления государственных услуг от ТСП (ЦЗН) в МФЦ/привлеченных организацию на бумажном носителе осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления услуги.

5.2. Специалист ТСП (ЦЗН) формирует Реестр передаваемых в МФЦ/привлеченные организацию документов в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр ТСП (ЦЗН)).

В Реестре ТСП (ЦЗН) указываются следующие сведения:

номер Реестра ТСП (ЦЗН) и дата передачи документов;

наименование ТСП (ЦЗН);

наименование МФЦ/привлеченной организации, принимающего(ей) документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в информационной системе Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

Ф.И.О. специалиста ТСП (ЦЗН), сформировавшего Реестр ТСП (ЦЗН).

Проставляются записи:

«Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата, время)»<sup>1</sup>;

«Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись, дата, время)»<sup>2</sup>.

5.3. Специалист ТСП (ЦЗН) проверяет соответствие сформированному Реестру ТСП (ЦЗН) фактически передаваемых документов и подписывает Реестр ТСП (ЦЗН) в 2-х экземплярах.

5.4. Передача документов осуществляется посредством курьерской службы в запечатанных конвертах по Реестру ТСП (ЦЗН). На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.5. Работник МФЦ/привлеченной организации сверяет номера, указанные на конверте с номерами, указанными в Реестре ТСП (ЦЗН) (в случае обнаружения несоответствия формирует новый Реестр ТСП (ЦЗН)).

5.6. Один экземпляр Реестра ТСП (ЦЗН) остается в ТСП (ЦЗН), второй передается посредством курьерской службы в МФЦ/привлеченную организацию вместе с пакетом документов.

## 6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ в течение 3 лет на бумажных носителях хранятся:

<sup>1</sup> Заполняется курьером или специалистом ТСП (ЦЗН), уполномоченным на перевозку документов.

<sup>2</sup> Заполняется работником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

- 1) копия запроса на предоставление государственной услуги;
- 2) экземпляр акта сверки;
- 3) экземпляр Реестра передаваемых в ТСП (ЦЗН), запросов;

6.2. В архиве ТСП (ЦЗН), хранятся:

- 1) оригинал заявления с комплектом документов;
- 2) экземпляр акта сверки;
- 3) экземпляр Реестра передаваемых в ТСП (ЦЗН), запросов.

## ПОРЯДОК

взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги Министерства социального развития Московской области «Выдача удостоверения многодетной семьи» (при подаче заявления посредством РПГУ)

### I. Общие положения

1.1. ТСП обеспечивает передачу в МФЦ и (или) привлекаемую организацию бланки «Удостоверение многодетной семьи» (далее – бланк) на безвозмездной основе по запросу МФЦ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса от МФЦ на основании Акта о приеме-передаче бланков удостоверений (приложение 1 к настоящему Порядку).

1.2. При принятии ТСП предварительного положительного решения по заявлению Заявителя (представителя Заявителя), поданного посредством РПГУ, специалист ТСП направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ в срок не позднее 2 рабочих дней.

1.3. Работник МФЦ/ привлекаемой организации осуществляет сверку представленных Заявителем (представителем Заявителя) посредством РПГУ скан образов документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», ФИО и должность работника МФЦ.

При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о соответствии документов оригиналам.

При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ

ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.

Составляет акт сверки о соответствии/несоответствии представленных документов. Акт сверки подписывается работником МФЦ/ привлекаемой организации и Заявителем.

Посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ направляет скан-образ акта сверки в Единую автоматизированную информационную систему обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ МО) для принятия ТСП решения по заявлению Заявителя.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления документов в ТСП, формирует Реестр передаваемых в ТСП документов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской службой.

Направляет документы в ТСП с одним экземпляром Реестра.

1.4. Специалист ТСП при получении уведомления в ЕАИС СОЦ МО о соответствии документов оригиналам в срок не превышающий 30 минут подготавливает проект решения:

о выдаче/продлении срока действия удостоверения многодетной семьи (с указанием даты действительности удостоверения);

передает проект решения на утверждение руководителю ТСП (уполномоченному должностному лицу ТСП).

Принятое руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) решение в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) скан-образ решения прикрепляет в ЕАИС СОЦ МО.

Специалист ТСП вносит информацию о предоставлении Государственной услуги в ЕАИС СОЦ МО.

1.5. Работник МФЦ/ привлекаемой организации после получения посредством Модуль МФЦ ЕИС ОУ информации о принятом руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) решении о выдаче/продлении срока действия удостоверения многодетной семьи:

1) осуществляет проверку действительности ЭЦП руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги;

2) оформляет бланк в соответствии с формой, утвержденной Правительством Московской области:

а) проставляет порядковый номер удостоверения, который был присвоен в ЕАИС СОЦ МО, в ведомость о выдаче/продлении удостоверения многодетной семьи (приложение 2 к настоящему Порядку);

б) вклеивает фотографию/фотографии отца и (или) матери;

в) вносит данные о матери и/или отце в соответствующие поля на стр. 1 и 2 бланка удостоверения. В случае если вносит данные только о матери или отце, на странице другого родителя необходимо поставить символ «Z»;

г) вносит ФИО руководителя (уполномоченного лица) МФЦ, обеспечивает подписание удостоверения руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) и проставление печати МФЦ на стр. 2 бланка удостоверения;

д) проставляет дату выдачи удостоверения на стр. 2 удостоверения;

е) вносит данные о детях в соответствующие поля на стр. 3-6 удостоверения;

ж) проставляет дату действительности удостоверения на стр. 7-8 в соответствии с датой, указанной в решении ТСП о выдаче удостоверения;

з) обеспечивает подписание удостоверения руководителем/уполномоченным работником МФЦ и проставление печати на стр. 7-8 удостоверения;

3) фиксирует факт выдачи/продления срока действия удостоверения многодетной семьи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

4) формирует выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – выписка) в 2 экземплярах и ставит на них свою подпись;

5) осуществляет выдачу/продление срока действия удостоверения многодетной семьи Заявителю (представителю Заявителя) под подпись на экземплярах выписки;

6) прикрепляет в Модуль МФЦ ЕИС ОУ скан-образы выданного/продленного удостоверения многодетной семьи.

1.6. Работник МФЦ/привлеченной организации в течение срока не превышающего 30 минут с момента получения посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ информации о принятом руководителем (уполномоченным лицом) ТСП решении об отказе в выдаче/продлении срока действия удостоверения многодетной семьи (далее – решение об отказе) либо решении о приостановлении предоставления государственной услуги (далее – решение о приостановлении) в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем ТСП (уполномоченным лицом ТСП), осуществляет:

проверку действительности ЭЦП руководителя ТСП (уполномоченного должностного лица ТСП), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

распечатывание и заверение решения, полученного в форме электронного документа на бумажном носителе с использованием подписи работника МФЦ и печати МФЦ;

фиксирование факта выдачи заявителю результата государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

формирование из Модуля МФЦ ЕИС ОУ выписки о выдаче результата в 2 экземплярах;



выдачу Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе/приостановлении, заверенного печатью МФЦ/привлеченной организации и подписью работника МФЦ/привлеченной организации, под подпись на экземплярах выписки о выдаче результата.

прикрепляет в Модуль МФЦ ЕИС ОУ скан-образ выписки о выдаче результата предоставления Государственной услуги.

1.7. На экземпляре электронного документа о выдаче результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, составленном МФЦ/привлеченной организацией, указывается:

наименование и место нахождения МФЦ/привлеченной организации, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество работника МФЦ/привлеченной организации;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

1.10. Специалист ТСП не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления от Заявителя (представителя Заявителя) после принятия решения руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) об отказе/приостановлении Государственной услуги осуществляет передачу в МФЦ/привлеченную организацию экземпляр решения, заверенный руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) и печатью ТСП, и прикрепляет в ЕАИС СОЦ МО в форме сканированного образа указанное решение в качестве результата предоставления Государственной услуги, подписанное ЭЦП руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП).

1.12. МФЦ/привлеченная организация ежемесячно, не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом, представляет в ТСП отчет об использовании бланков согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением ведомости выдачи удостоверений многодетной семьи согласно приложению 2 к настоящему Порядку, а также испорченных бланков, подлежащих возврату в ТСП.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

2.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право подать жалобу на неправомерные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, ТСП, его должностных лиц, МФЦ/привлекаемой организацией, работника

МФЦ/привлекаемой организацией при предоставлении Государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации и Московской области.

### 3. Порядок хранения документов

3.1. В архиве МФЦ в течение 3 лет на бумажных носителях хранятся:

- 1) экземпляр Акта сверки;
- 2) экземпляр Реестра передаваемых в ТСП, запросов бланков.

3.2. В архиве ТСП, хранятся:

- 1) оригинал заявления с комплектом документов;
- 2) экземпляр акта сверки;
- 3) экземпляр Реестра передаваемых в ТСП, запросов.

Министерством социального развития  
Московской области и  
многофункциональными центрами  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг при предоставлении  
государственной услуги Министерства  
социального развития Московской области  
«Выдача удостоверения многодетной семьи»

Утверждаю

Руководитель ТСП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Утверждаю

Руководитель МФЦ/уполномоченной  
организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ

О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(наименование ТСП)

\_\_\_\_\_ (адрес)

Получатель: \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (адрес)

№ п/п	Наименование предмета передачи	Серийный номер бланка	Количество (прописью)
	Бланки удостоверений многодетной семьи	с ____ по ____	

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись МОЛ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись МОЛ расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Порядку взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги Министерства социального развития Московской области «Выдача удостоверения многодетной семьи»

Ведомость выдачи удостоверения  
многодетной семьи

(название МФЦ/ привлеченной организации)  
за период \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО заявителя	Адрес заявителя (регистрации по месту жительства)	№ удостоверения/ удостоверения многодетной семьи	Дата выдачи удостоверения удостоверения многодетной семьи	Ф.И.О. и подпись специалиста МФЦ, выдавшего удостоверение

Руководитель МФЦ/ привлеченной организация  
руководитель отделения МФЦ

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Приложение № 3  
к Порядку взаимодействия между  
Министерством социального развития  
Московской области и  
многофункциональными центрами  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг при предоставлении  
государственной услуги Министерства  
социального развития Московской области  
«Выдача удостоверения многодетной семьи»

ОТЧЕТ  
об использовании бланков удостоверений многодетной семьи

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес МФЦ)

за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(месяц)

Ед. измерения: штуки

Остаток бланков удостоверений на начало отчетного периода	Количество бланков удостоверений, полученных от ТСП		Количество выданных бланков удостоверений		Количество испорченных бланков удостоверений		Количество возвращенных в ТСП бланков удостоверений		Остаток бланков удостоверений на конец отчетного периода
	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (уполномоченное лицо) МФЦ/ \_\_\_\_\_  
Привлеченной организации \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги Министерства социального развития Московской области «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»**

1.1. МФЦ принимает от ТСП временные единые социальные билеты (далее – ВЕСБ) и социальные карты жителей Московской области (далее – СКМО) согласно Ведомости о приеме-передаче временных единых социальных билетов и социальных карт жителя Московской области на соответствующий период.

1.2. ТСП обеспечивает передачу изготовленной СКМО для выдачи заявителю в МФЦ.

1.3. ТСП обеспечивает передачу в МФЦ ВЕСБ по запросу МФЦ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.4. При повторном получении заявителем СКМО в связи окончанием срока действия СКМО (регулярная эмиссия):

1.4.1. Работник МФЦ осуществляет прием документов от заявителя, проверку наличия в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ) информации о заявителе, ранее выданной СКМО, наличии выпущенной новой СКМО.

1.4.2. В случае наличия в ЕАИС СОЦ информации о выпущенной новой СКМО на имя заявителя, а также наличия указанной СКМО в МФЦ вносит отметку о выдаче новой СКМО в ЕАИС СОЦ и Ведомость на выдачу СКМО (приложение 1 к Порядку). Заявитель подтверждает факт получения новой СКМО и сдачи старой СКМО/ВЕСБ своей подписью в Ведомости на выдачу СКМО;

1.4.3. В случае отсутствия в ЕАИС СОЦ информации о выпущенной новой СКМО на имя заявителя сотрудник МФЦ действует в соответствии с порядком, изложенным в разделе 1.5.

1.5. При обращении гражданина за первичной выдачей СКМО, а также при перевыпуске СКМО в связи с изменением льготного статуса, повторном получении СКМО (в случае утраты, порчи, кражи СКМО, в случае повреждения, неработоспособности одного из транспортных приложений, при продлении инвалидности, а также в случае окончания срока действия СКМО, если новая СКМО не передана в МФЦ на момент обращения заявителя в МФЦ):

1.5.1. Работник МФЦ:

- проверку наличия в Модуль МФЦ ЕИС ОУ информации о заявителе, выданной ранее СКМО;
- прием документов от заявителя;
- формирование заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в соответствии с руководством пользователя Модуль МФЦ ЕИС ОУ, направляет посредством Модуль МФЦ ЕИС ОУ в ТСП;
- регистрирует обращение заявителя в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, проставляет плановые сроки исполнения услуги, распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ и подписывает выписку в 3 экз., получает подпись заявителя на 3 экз. выписки;
- распечатывает анкету-заявку и подписывает ее у заявителя.

1.5.2. Специалист ТСП:

- анализирует полученное заявление и принимает решение о возможности выдачи ВЕСБ и категории ВЕСБ (категории льготного проезда) или об отказе в выдаче ВЕСБ;
- фиксирует принятое решение в ЕАИС СОЦ;

1.5.3. Сотрудник МФЦ:

1.5.3.1. При получении посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ информации о принятом ТСП решении о выдаче ВЕСБ:

- заполняет ВЕСБ определенной категории (Ф.И.О. заявителя, дата и место выдачи);
- заполняет Ведомость на выдачу ВЕСБ (приложение 2 к Порядку), осуществляет выдачу ВЕСБ заявителю под подпись в Ведомости на выдачу ВЕСБ;
- заносит информацию о выданном ВЕСБ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5.3.2. При получении посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ информации о принятом ТСП решении об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ распечатывает из Модуле МФЦ ЕИС ОУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает заявителю.

1.5.3.3. Передает не позднее следующего рабочего дня анкету-заявку с комплектом документов в ТСП в соответствии с разделом 3 приложения 4 к настоящему Соглашению.

1.5.4. При получении от ТСП результата предоставления услуги (СКМО или уведомления об отказе в предоставлении СКМО) работник МФЦ фиксирует факт поступления результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.5.5. При обращении заявителя за результатом услуги работник МФЦ осуществляет его выдачу заявителю с фиксацией факта выдачи СКМО (приложение 2 к Порядку.) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Заявитель подтверждает факт получения СКМО и сдачу ранее полученного ВЕСБ своей подписью в Ведомости на выдачу СКМО (приложение 2 к Порядку).

В случае утери ВЕСБ работник МФЦ заполняет Ведомость на выдачу ВЕСБ осуществляет выдачу ВЕСБ заявителю под подпись в Ведомости на выдачу ВЕСБ, фиксирует повторный факт выдачи ВЕСБ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.6. До 5 числа каждого месяца МФЦ возвращает в ТСП все ведомости на выдачу ВЕСБ и ведомости на выдачу СКМО, отработанные за истекший месяц, с приложением СКМО, возвращенных или не выданных гражданам в течение 12 месяцев с момента изготовления СКМО, а также ВЕСБ: не выданные, вышедшие из пользования, возвращенные, забракованные, в т.ч. испорченные сотрудниками МФЦ.



ВЕДОМОСТЬ  
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ВРЕМЕННЫХ ЕДИНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ БИЛЕТОВ  
И СОЦИАЛЬНЫХ КАРТ ЖИТЕЛЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ)  
на период \_\_\_\_\_

N п/п	Дата	Номер ВЕСБ			Номер СКМО
		Проезд по Москве	Проезд по МО	Проезд с сопровождением	
	Всего	x	x	x	x

От \_\_\_\_\_  
управления социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ  
выдачи временных единых социальных билетов

(название МФЦ)

за период \_\_\_\_\_

N	ФИО	Адрес	Категория	Выдан		Дата	Подпись
				ВЕСБ	Ж/Д		
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			
				ВЕСБ			
				Ж/Д			

Директор МФЦ \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Приложение №3  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведомость № \_\_\_\_\_  
на выдачу социальных карт жителя Московской области по  
\_\_\_\_\_ (название МФЦ)  
за период \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа, удостоверения личности	Номер карты	Дата выдачи	Подпись получателя	Ф.И.О. выдавшего карту	Сданные ВЕСБ

Выдано \_\_\_\_\_ СКМО  
Директор МФЦ \_\_\_\_\_