

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4**  
**к Соглашению от 22.10.2014 г. № 056/01/1-134с/2014**  
**о взаимодействии между Государственным учреждением -**  
**Московским областным региональным отделением**  
**Фонда социального страхования Российской Федерации**  
**и Государственным казенным учреждением Московской области**  
**«Московский областной многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг»**

г. Красногорск

« 1 » октября 2018 г.

**Государственное учреждение - Московское областное региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, в лице управляющего Рябова Дмитрия Валентиновича, действующего на основании Положения о Государственном учреждении – Московском областном региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации от 23.04.2003 № 87 (именуемое в дальнейшем ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации), с одной стороны,**

**и 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, являющийся на основании Устава 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 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup> организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению от 22.10.2014 № 056/01/1-134с/2014 о взаимодействии между Государственным учреждением - Московским областным региональным отделением Фонда социального**

<sup>1</sup> В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

страхования Российской Федерации и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 4.2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении ГУ-Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2. По тексту Соглашения слова «РСМЭВ» заменить на слово «СМЭВ».

3. Дополнить Соглашение пунктом 5.2.14 в следующей редакции:

«5.2.14. Осуществление необходимых технологических подключений к СМЭВ для предоставления государственных услуг ГУ - Московского областного Фонда социального страхования Российской Федерации».

4. Раздел 6 Соглашения изложить в редакции согласно Приложения 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. По тексту Соглашения слова «выписка/расписка» заменить на слово «выписка» в соответствующих падежах.

6. По тексту Соглашения слова «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ)» заменить на слова «Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ)» в соответствующих падежах.

7. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

8. Название Приложения № 3 к Соглашению изложить в следующей редакции:

«Порядок взаимодействия при организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации:

Прием отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством;

Прием заявлений и документов страхователей на выделение средств на выплату пособий по обязательному социальному страхованию (в части подачи заявления);

Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений;

Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами;

Зачет или возврат сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов;

Сверка расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам».

9. Пункт 1.1. Приложения № 3 к Соглашению изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Участник МФЦ), указанных в пунктах 2,7,8,9,10,11 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ).

10. В Приложении № 3 к Соглашению слова «Приложения №№ 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению» заменить по тексту словами «Приложения №№ 6,11,12,13,14,15 к настоящему Соглашению» в соответствующих падежах.

11. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

12. Приложения №№ 5,7,8,9,10 изложить в редакции, согласно Приложениям №№ 4,5,6,7,8 к настоящему Дополнительному соглашению

13. Дополнить соглашение приложением № 16 в редакции согласно приложению 9 к настоящему Дополнительному соглашению.

14. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

15. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

16. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

17. Реквизиты и подписи Сторон:

**Государственное Учреждение –  
Московское областное региональное  
отделение Фонда социального  
страхования Российской Федерации**

Юридический адрес:

121099, Москва,

ул. Новый Арбат, д.36 /9,

Фактический адрес:

123298, г. Москва,

ул. 3-я Хорошевская, д. 12

ИНН 7710030362

ОГРН 1027700356067

**Управляющий ГУ –  
Московское областное РО  
ФСС РФ**

М.П.



**Д.В. Рябов**

« 1 » октября 2018 г.

**Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

Юридический адрес:

143409, Московская область,

г. Красногорск, ул. Железнодорожная,  
д. 26.

Почтовый адрес:

143407, Московская область,

г. Красногорск, бульвар Строителей, д.  
1.

ИНН 5024136426

ОГРН 113024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

М.П.



**М.А. Анисимов**

« 1 » октября 2018 г.

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

6.1 Информационный обмен между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными структурными подразделениями ГУ- Московского областного Фонда социального страхования Российской Федерации, указанными в графе 5 Приложения 2 к настоящему Соглашению (далее - территориальные подразделения ГУ Московского областного Фонда социального страхования Российской Федерации), осуществляется посредством курьерской связи, в электронном виде, посредством обращения МФЦ к электронным сервисам Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд).

6.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, по государственным услугам, приведенным в п.п. 2,7,8,9,10,11 Приложения № 1 к Соглашению, на бумажных носителях по реестру в территориальное подразделение ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ/в привлекаемую организацию.

6.3.3. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, по государственным услугам, приведенным в п.п. 1,3,4,5,6 Приложения № 1 к Соглашению, в электронном виде посредством сервиса Фонда «Прием заявлений на оказание государственных услуг от МФЦ» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ/в привлекаемую организацию.

6.3.3.1. При отсутствии подключения МФЦ/ ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации к сервису Фонда «Прием заявлений на оказание государственных услуг от МФЦ» передача документов, указанных в п. 6.3.1, по государственным услугам, приведенным в п.п. 1,3,4,5,6 Приложения № 1 к Соглашению осуществляется на бумажных

носителях в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ/привлекаемую организацию.

6.3.4. Если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой организации, то:

6.3.4.1. Организует получение результатов предоставления государственных услуг, приведенных в п.п. 2,7,8,9,10,11 Приложения № 1 к Соглашению, от территориального подразделения ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации на бумажных носителях по реестру в день истечения регламентного срока исполнения указанных государственных услуг.

6.3.4.2. При отсутствии подключения МФЦ/ ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации к сервису Фонда «Прием заявлений на оказание государственных услуг от МФЦ» организует получение результатов предоставления государственных услуг, приведенных в п.п. 1,3,4,5,6 Приложения № 1 к Соглашению, от территориального подразделения ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации на бумажных носителях по реестру в день истечения регламентного срока исполнения указанных государственных услуг.

6.3.4.3. В случае, если территориальным подразделением ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации 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.

6.3.4.4. Осуществляет выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги в течение 4-х рабочих дней с даты поступления подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ/привлекаемую организацию, МФЦ в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в территориальное подразделение ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

6.5 При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и территориальные подразделения ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации обеспечивают:

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

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ/привлекаемые организации и ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальные подразделения) проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.7. ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. 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 ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложениях №№ 3,4 к настоящему Соглашению.



Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от 1 октября 2018 г. № 4

Приложение № 2  
к Соглашению от 22.10.2014 г.  
№ 056/01/1-134с/2014

**Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется  
предоставление государственных услуг Государственного учреждения –  
Московского областного регионального отделения  
Фонда социального страхования Российской Федерации**

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
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	Городской округ Балашиха	<b>Филиал №9</b> 143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Полевая, д.5
2.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35 142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское ш., д. 8В 142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14	Городской округ Богородский	<b>Филиал №31</b> 142403, Московская область, г. Ногинск, Аптечный переулок, д.3
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Городской округ Бронницы	<b>Филиал №38</b> 140181, Московская область, г. Жуковский, ул.Гагарина д.5а

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	Московская область, г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	Городской округ Власиха	<b>Филиал №32</b> 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная д.35
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Волоколамский муниципальный район	<b>Филиал №47</b> 143600, Московская область, г. Волоколамск, переулок Ново-Солдатский, д. 4
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12	Городской округ Восход	<b>Филиал №23</b> 143500, Московская область, г. Истра, Рабочий проезд, д.7
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район	<b>Филиал №27</b> 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4а
		Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8		
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	Городской округ Дзержинский	<b>Филиал №14</b> 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 49
		г. Дзержинский, ул. Академика Жукова д. 40		
9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Городской округ Дмитровский	<b>Филиал №26</b> 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Московская, д. 29
		141800, Московская область, г.Дмитров, ул. Советская, д.5 (с 01.11.2018)		
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный	<b>Филиал №26</b> 141700, Московская область, г. Долгопрудный,

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
	государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"			Лихачевское шоссе, д. 22
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Городской округ Домодедово	<b>Филиал №42</b> 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Ольховая, д. 3
142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5				
142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8				
142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А				
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Городской округ Дубна	<b>Филиал №30</b> 141981, Московская область, г. Дубна, ул. Школьная, д. 10 А
141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20				
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	городской округ Егорьевск	<b>Филиал №4</b> 140300, Московская область, г.Егорьевск, ул. Октябрьская, д. 38/1
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Городской округ Жуковский	<b>Филиал №38</b> 140181, Московская область, г. Жуковский, ул.Гагарина д.5а
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Городской округ Зарайск	<b>Филиал №17</b> 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Жуковского, д. 46

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
16.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Городской округ Звездный городок	<b>Филиал №40</b> 141100, Московская область, г. Щелково, пл. Ленина, д. 3
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	Городской округ Звенигород	<b>Филиал №32</b> 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная д.35
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4	Городской округ Ивантеевка	<b>Филиал №11</b> 141002, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т., д 30/1
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2	Городской округ Истра	<b>Филиал №23</b> 143500, Московская область, г. Истра, Рабочий проезд, д.7
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А		
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Городской округ Кашира	<b>Филиал №39</b> 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601 Московская область, г. Клин, Советская пл., д.18А	Городской округ Клин	<b>Филиал №37</b> 141606, Московская область, г.Клин, ул.Мира, д.7
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломенский	<b>Филиал №25</b> 140411, Московская область, г. Коломна, ул. Добролюбова, д. 4
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул.	Городской округ Королев	<b>Филиал №10</b> 141070, Московская область, г. Королёв,

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Советская, д. 42		ул. Октябрьская, 5
141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А				
141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4				
141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б (с 05.10.2018)				
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14	Городской округ Котельники	<b>Филиал №14</b> 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 49
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Городской округ Красноармейск	<b>Филиал №11</b> 141002, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т., д 30/1
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2	Городской округ Красногорск	<b>Филиал №23</b> 143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинское шоссе, д.1А
143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4				
143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А				
143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25				
143422, Московская область, Красногорский				

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
		р-н, п. Мечниково, д. 22		
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1		
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д. 1	Городской округ Краснознаменск	<b>Филиал №32</b> 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная д.35
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Ленинский муниципальный район	<b>Филиал №42</b> 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Ольховая, д. 3
29.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Городской округ Лобня	<b>Филиал №26</b> 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 57, кв. 2
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б		
30.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10	Городской округ Ликино-Дулево	<b>Филиал №44</b> 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.105
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15		
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский	<b>Филиал №40</b> 141100, Московская область, г. Щелково, пл. Ленина, д. 3
		141142, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Биокомбината, д. 3 (с 17.12.2018)		

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Лотошинский муниципальный район	<b>Филиал №47</b> 143600, Московская область, г. Волоколамск, переулок Ново-Солдатский, д. 4 143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 12
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4	Городской округ Луховицы	<b>Филиал №17</b> 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Жуковского, д. 46
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	Городской округ Лыткарино	<b>Филиал №38</b> 140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Гагарина д.5а
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3 140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1	городской округ Люберцы	<b>Филиал №14</b> 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 49

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33		
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б (с 01.11.2018)		
		140060, Московская обл., Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39 (с 15.12.2018)		
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Городской округ Можайский	<b>Филиал №32</b> 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Володарского, д. 3
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28	Городской округ Молодежный	<b>Филиал №3</b> 143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Ленина, д.11
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Городской округ Мытищи	<b>Филиал №11</b> 141002, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т., д 30/1
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8	Городской округ Наро-Фоминск	<b>Филиал №3</b> 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д.11
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14		



п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2		
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71	Одинцовский муниципальный район	<b>Филиал №32</b> 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная д.35
143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А				
143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1				
143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7 (с 15.11.2018)				
143006, Московская область, г. Одинцово, ул. Белорусская, д. 5 (с 05.12.2018)				
143040, Московская область, Одинцовский р-н, г. Голицыно. ул. Советская, д. 1Б (с 15.12.2018)				
143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4 (с 06.11.2018)				
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	Городской округ Озёры	<b>Филиал №25</b> 140560, Московская область, г. Озёры, ул. Ленина, д. 41
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Городской округ Орехово-	<b>Филиал №44</b> 142600, Московская область, г. Орехово-

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
	предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"		Зуево	Зуево, ул. Ленина, д.105
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1	Городской округ Павловский Посад	<b>Филиал №35</b> 142500, РФ, Московская область, г.Павловский Посад, ул.Б.Покровская, д.35
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5		
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	Городской округ Подольск	<b>Филиал №18</b> 142117, Московская область, г. Подольск, Пилотный переулок, д. 4
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3		
		142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул.Заводская, д.7 (с 17.12.2018)		
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6		
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	Городской округ Протвино	<b>Филиал №42</b> 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская д. 80/8
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21	Пушкинский муниципальный район	<b>Филиал №11</b> 141206, Московская область, г. Пушкино, ул. Первомайская, д.11/8
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д. 1	Городской округ Пущино	<b>Филиал №22</b> 142290, Московская область, г. Пущино, мкр. В д. 2

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
	государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"			
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А	Раменский муниципальный район	<b>Филиал №38</b> 140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Гагари над.5а
140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1				
140103, Московская область, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5 (с 17.12.2018)				
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Городской округ Реутов	<b>Филиал №9</b> 143964, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	Городской округ Рошаль	<b>Филиал №4</b> 140700, Московская область, г. Шатура, Вокзальный проезд, д.4
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	Городской округ Руза	<b>Филиал №32</b> 143100, Московская область, г. Руза, Федеративный проезд, д. 8
143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебедево, д. 19				
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	Сергиево-Посадский муниципальный район	<b>Филиал №34</b> 141303, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.218
141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72				

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
		141311, Московская область, г. Сергиев-Посад, ул. Птицеградская, д.2Б (ТЦ «Парк») (с 17.12.2018)		
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6		
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Городской округ Серебряные-Пруды	Филиал №39 142970, Московская область, п. Серебряные пруды, ул. Первомайская, д. 4
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области""	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А	Городской округ Серпухов	Филиал №22 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская д. 80/8
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	Серпуховский муниципальный район	Филиал №22 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская д. 80/8
56.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Солнечногорский муниципальный район	Филиал №46 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Лесная, д№ 1/17
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, п.Андреевка, ул. Жилинская, д.27, стр. 3 (с 01.12.2018)		

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
57.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	Городской округ Ступино	<b>Филиал №39</b> 142800, Московская область, г.Ступино, ул.Пушкина, д.21
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13	Городской округ Талдомский	<b>Филиал №30</b> 141900, Московская область, г. Талдом, ул. Красноармейская, д. 3
59.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино	<b>Филиал № 40</b> 141100, Московская область, г. Щелково, пл. Ленина, д.3
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23		
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А	Городской округ Химки	<b>Филиал №43</b> 141401, Московская область, ул. Энгельса, д.27
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б		
		141402, Московская область, г. Химки, ул. Чапаева, д. 7 (с 17.12.2018)		
		141411, Московская область, г. Химки, ул. Зеленая, д. 4 (с 17.12.2018)		
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10	Городской округ Черноголовка	<b>Филиал № 40</b> 141100, Московская область, г. Щелково, пл. Ленина, д.3
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	Городской округ Чехов	<b>Филиал №7</b> 142306, Московская область, г.Чехов, ул.Дружбы, д.22

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ	Территория обслуживания	Территориальные отделения ФСС
	государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46		
63.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	Городской округ Шатура	<b>Филиал № 4</b> 140700, Московская область, г.Шатура, Вокзальный проезд, д.4
64.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А	Городской округ Шаховская	<b>Филиал №47</b> 143700, Московская область, п.Шаховская, ул. 1-я Советская, д.25
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А 141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6	Щёлковский муниципальный район	<b>Филиал № 40</b> 141100, Московская область, г. Щелково, пл. Ленина, д.3
66.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	Городской округ Электрогорск	<b>Филиал №35</b> 142500, РФ, Московская область, г.Павловский Посад, ул.Б.Покровская, д.35
67.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3	Городской округ Электросталь	<b>Филиал №19</b> 144005, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 25

Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению  
от 1 октября 2018 г. № 4

Приложение № 4  
к Соглашению от 22.10.2014 г.  
№ 056/01/1-134с/2014

**Порядок взаимодействия при организации предоставления  
в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг и привлекаемой организации государственных услуг  
ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования  
Российской Федерации:**

Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов;

Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником;

Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров;

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

Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).

## 1. Общие вопросы

1.1 Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Участник МФЦ), указанных в п.п. 1,3,4,5,6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ)».

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению.

1.6. Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

1.7. Сроки предоставления государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственных услуг Участником МФЦ и определены действующими нормативно – правовыми актами.

1.8. Прием и регистрация заявлений на получение государственных услуг осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Выдача результата государственных услуг осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов по защищенным каналам связи в электронном виде с использованием СМЭВ посредством сервиса Фонда социального страхования Российской Федерации «Прием заявлений на оказание государственных услуг от МФЦ» (далее – сервис Фонда) – не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей.

1.11. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленных результатов в МФЦ в день истечения регламентного срока исполнения государственных услуг:

при наличии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной



электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного сотрудника Участника МФЦ;

при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда – на бумажном носителе.

1.12. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.13. Основания для отказа в приеме документов от заявителей приведены в Приложении № 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению.

1.14. Результат предоставления государственных услуг, в т.ч. отказ в предоставлении государственных услуг, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.15. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ на базе привлекаемой организации утверждается Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя**

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственной услуги:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов (далее – запрос), указанный в Приложениях №№ 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственных услуг.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственных услуг в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (приведен в Приложениях №№ 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению).

Срок подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственных услуг.

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

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуле МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса от заявителя.

2.1.11. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.12. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя

2.1.13. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

## **2.2. При наличии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда:**

2.2.1. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.2.2. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложениями №№ 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению.

2.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса в электронном виде Участнику МФЦ посредством сервиса Фонда.

## **2.3. При отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда:**

2.3.1. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»<sup>2</sup>, ФИО сотрудника МФЦ, должность.

2.3.2. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2.3.3. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложениями №№ 5,7,8,9,10 к настоящему Соглашению.

---

<sup>2</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ**

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием СМЭВ или на бумажных носителях:

#### **3.1.1. При наличии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда;**

Уполномоченное лицо МФЦ передает Участнику МФЦ по защищенным каналам связи, прикрепленные к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ электронные образы документов, предоставленных заявителем.

Оригиналы принятых в МФЦ заявлений, выписки о приеме документов по услугам, оказанным Участником МФЦ посредством СМЭВ, а также выписки о выдаче результатов предоставления государственных услуг, передаются по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ 1 раз в год в порядке, аналогичном изложенному в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.6 настоящего Приложения к Соглашению.

#### **3.1.2. При отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда**

3.1.2.1. При передаче запросов на исполнение Участнику МФЦ на бумажных носителях, Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемого комплекта документов сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер обращения;
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.1.2.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.1.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.1.2.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу и в соответствии с графиком<sup>3</sup>, утверждаемым в рабочем порядке руководителями МФЦ и Участником МФЦ.

3.1.2.5. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.1.2.6. Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на передачу документов Участнику МФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ.

#### **4. Порядок перевозки документов**

4.1 Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2 При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные реестры.

#### **5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов**

**5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:**

5.1.1. Проверяет в информационной системе Участника МФЦ наличие электронных документов согласно приложенной выписке.

5.1.2. Регистрирует в информационной системе Участника МФЦ запрос в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

**5.2. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов на бумажном носителе:**

5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру.

5.2.3. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.2.4. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственных услуг.

5.2.5. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

---

<sup>3</sup> График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

5.2.6. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.2.7. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственных услуг согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственных услуг.

## **6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ**

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления в электронном виде/ на бумажном носителе от МФЦ Участнику МФЦ.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ не позднее дня истечения регламентного срока исполнения государственных услуг осуществляет передачу результата предоставления государственных услуг (принятого решения) в МФЦ:

6.2.1. **При наличии подключения МФЦ/ ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации к сервису Фонда** - путем направления результата в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Участника МФЦ посредством сервиса Фонда;

6.2.2. **При отсутствии подключения МФЦ/ ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации к сервису Фонда** передача результата предоставления государственных услуг (принятого решения) в МФЦ осуществляется на бумажных носителях по реестру.

6.2.2.1. В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального подразделения Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в информационной системе (далее – ИС);
- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>4</sup> ;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>5</sup>.

6.2.2.2. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.2.2.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах

<sup>4</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>5</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в ИС.

6.2.2.4. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.2.2.5. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

## **7. Порядок работы МФЦ при подготовке к выдаче результата предоставления государственных услуг в виде электронного документа на бумажном носителе**

7.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, обеспечивает:

а) проверку действительности ЭП уполномоченного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (на оборотной стороне каждого листа документа);

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

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

7.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

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

г) реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

## **8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственных услуг**

8.1. Сотрудник МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

8.1.4. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг.

8.1.5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

8.1.6. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка о выдаче) в двух экземплярах.

8.1.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки о выдаче и подписать два экземпляра. Подпись заявителя на выписке о выдаче свидетельствует, о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

8.1.8. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает два экземпляра выписки о выдаче.

8.1.9. Один экземпляр выписки о выдаче хранится в МФЦ.

8.1.10. Второй экземпляр выписки о выдаче передается Участнику МФЦ.

8.2. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

8.3. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8.4. Оригиналы принятых в МФЦ заявлений, выписки о приеме документов, по услугам, оказанным Участником МФЦ посредством СМЭВ, а также выписки о выдаче результатов предоставления государственных услуг, передаются по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ 1 раз в год в порядке, аналогичном изложенному в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.6 настоящего Приложения к Соглашению.

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

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственных услуг, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственные услуги по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ.

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

9.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

## **10. Порядок хранения документов**

10.1. В архиве МФЦ в течение трех лет на бумажных носителях хранятся:  
-экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:  
- оригинал заявления с комплектом документов;  
- экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов.

10.3.1. Результат предоставления государственной услуги, поступивший в МФЦ от Участника МФЦ на бумажном носителе, хранится в текущем архиве МФЦ для выдачи заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный заявителем документ передается по реестру Участнику МФЦ в порядке, аналогичном изложенному в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.6 настоящего Приложения к Соглашению.

10.3.2. Результат предоставления государственной услуги, поступивший в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Участника МФЦ посредством сервиса Фонда, хранится для выдачи заявителю в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления. По истечении указанного срока при неполучении заявителем результата, соответствующая заявка в Модуле МФЦ ЕИС ОУ закрывается с комментарием «Документы не были получены заявителем по причине неявки в МФЦ в регламентный срок».



Приложение № 4  
к Дополнительному соглашению  
от 10 октября 2017 г. № 4

Приложение № 5  
к Соглашению от 22.10.2014 г.  
№ 056/01/1-134с/2014

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (форма 4-ФСС)</b>
<b>1</b>	<b>Круг заявителей</b>	Страхователи, указанные в статье 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и в статье 3 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», либо их законные или уполномоченные представители, указанные в статье 5.1 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».
<b>2</b>	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Ежеквартальная отчетность форма 4-ФСС (в 2-х экземплярах) (документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 4 части 2 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования») - оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя-оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю,  <i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i>
<b>3</b>	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
<b>4</b>	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления</b>	Приказ Минтруда России от 05.11.2013 № 658н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему документов, служащих

	<b>государственной услуги</b>	основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов».
5	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ,.</li> <li>2. Принимает отчет по форме 4-ФСС.</li> <li>3. Проставляет штамп МФЦ на двух экземплярах отчета по форме 4-ФСС.</li> <li>4. Возвращает заявителю второй экземпляр отчета.</li> <li>5. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>6. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</li> <li>7. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</li> </ol>
6	<b>Сроки предоставления услуги</b>	1 рабочий день.
7	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	Выдача заявителю второго экземпляра отчета со штампом МФЦ.
8	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Приложение № 5  
к Дополнительному соглашению  
от 1 октября 2018 г. № 4

Приложение № 7  
к Соглашению от 22.10.2014 г.  
№ 056/01/1-134с/2014

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.</b>
1	<b>Круг заявителей</b>	1) Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее - страхователи); 2) Законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
2	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Приказ Минтруда России от 25.10.2013 № 574н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником».
4	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению. 3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.. 4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату. 5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ. 6. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Регистрация в качестве страхователя - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.</b>
6.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Для регистрации в качестве страхователя: 1.1. Заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту) -оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ. 1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя

		<p>заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>1.4.Копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>2. Для регистрации в качестве страхователя физического лица, если он является индивидуальным предпринимателем:</p> <p>2.1.Заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>2.3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>2.4.Копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
6.2	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <p>Уведомление о регистрации физического лица в качестве страхователя ;</p> <p>Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование.</p>
6.3	<b>Срок предоставления услуги</b>	5 рабочих дней.
7	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Регистрация (снятие с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства</b>
7.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1.Заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (форма №4 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
7.2	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <p>Уведомление о регистрации.</p>
7.3	<b>Срок предоставления</b>	5 рабочих дней.

	услуги	
8	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Снятие с регистрационного учета страхователя - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.</b>
8.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1.Заявление о снятии с регистрационного учета (форма №3 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>4.Копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
8.2	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: Решение о снятии с регистрационного учета.
8.3	<b>Сроки предоставления услуги</b>	14 календарных дней.

Приложение № 6  
к Дополнительному соглашению  
от 1 октября 2018 г. № 4

Приложение № 8  
к Соглашению от 22.10.2014 г.  
№ 056/01/1-134с/2014

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.</b>
1	<b>Круг заявителей</b>	1). Физические лица, обязанные уплачивать страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с заключением гражданско-правового договора. 2). Законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
2	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Приказ Минтруда России от 25.10.2013 № 575н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора»
4	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению. 3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ. 4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату. 5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ. 6. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Регистрация страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.</b>
6.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту)-оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для

		<p>осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>4.Копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц. - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
6.2	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <p>Уведомление о регистрации физического лица в качестве страхователя и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование.</p>
6.3	<b>Срок предоставления услуги</b>	5 рабочих дней.
7	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров</b>
7.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1.Заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>4.Копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
7.2	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <p>Решение о снятии с регистрационного учета.</p>
7.3	<b>Срок предоставления услуги</b>	14 календарных дней.
8	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Регистрация (снятие с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства</b>

8.1	<p align="center"><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>1.Заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту)-оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ. 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
8.2	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b></p>	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: Уведомление о регистрации.</p>
8.3	<p align="center"><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>5 рабочих дней.</p>



Приложение № 7  
к Дополнительному соглашению  
от 1 октября 2018 г. № 4

Приложение № 9  
к Соглашению от 22.10.2014 г.  
№ 056/01/1-134с/2014

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.</b>
1	<b>Круг заявителей</b>	<p>- адвокаты, - индивидуальные предприниматели</p> <p>- члены крестьянских (фермерских) хозяйств</p> <p>- физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой)</p> <p>- члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера (подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в случае, если они добровольно вступили в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и уплачивают за себя страховые взносы в соответствии со статьей 4.5 ФЗ-255.)</p> <p>- законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.</p>
2	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Приказ Минтруда России от 25.02.2014 № 108н Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
4	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению.</li> <li>3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</li> <li>5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</li> <li>6. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в</li> </ol>

		разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Регистрация лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>
6.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1.Заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ. 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.  <i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i>
6.2	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: Уведомление о регистрации.
6.3	<b>Срок предоставления услуги</b>	5 рабочих дней.
7	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>
7.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1.Заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ. 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.  <i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i>
7.2	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: Решение о прекращении со страхователем правоотношений по обязательному социальному страхованию .
7.3	<b>Срок предоставления услуги</b>	14 календарных дней.
8	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Снятие с регистрационного учета и регистрация лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в</b>

		<b>связи с изменением места жительства</b>
<b>8.1</b>	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1.Заявление о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства (далее - заявление о регистрации в связи с изменением места жительства), (Приложение N 4 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
<b>8.2</b>	<b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: Уведомление о регистрации.
<b>8.3</b>	<b>Срок предоставления услуги</b>	5 рабочих дней

	<b>Наименование государственной услуги</b>	<p><b>Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления)</b></p> <p>Заявления и документы подаются по месту жительства заявителя</p>
1	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Приказ Минтруда России от 23.09.2014 № 657н (ред. от 20.06.2016 г.) «Об утверждении административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»
2	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
3	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
4	<b>Наименование подуслуги</b>	<i><b>Выдача направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия)</b></i>
4.1	<b>Круг заявителей</b>	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) инвалиды войны;</li> <li>б) участники Великой Отечественной войны;</li> <li>в) ветераны боевых действий;</li> <li>д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";</li> <li>е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной</li> </ul>

		<p>противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</p> <p>ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.</p>
4.2	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление (Приложение №3 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>4. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>5. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>или</i></p> <p>Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>6. Заключение медико-технической экспертизы (в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия)) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
4.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению.</p> <p>2. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</p> <p>4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</p> <p>5. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в</p>

		<p>разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.</p> <p>5.1. Если в качестве результата гос.услуги поступило только уведомление о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием), то сотрудник МФЦ:</p> <p>5.1.1. Осуществляет формирование в Модуле МФЦ ЕИС ОУ еще одной карточки запроса, в которой указывает данные о заявителе и регистрационный номер первого запроса и направляет в ТСП ФСС на исполнение. (ТОЛЬКО в электронном виде);</p> <p>5.1.2. При обращении заявителя осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием) в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке первичного запроса;</p> <p>5.1.3. При последующем поступлении в качестве результата Направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке вторичного запроса.</p> <p>5.2. Если в качестве результата услуги одновременно поступили Уведомление и Направление на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет их выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке первичного запроса (второй запрос как в п.5.1.1. не создается).</p>
4.4.	Сроки предоставления услуги	15 календарных дней.
4.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <p>1. Уведомление о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием).</p> <p>2. Направление на получение (изготовление) технического средства реабилитации (далее - технические средства), протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий (далее - изделия), в том числе в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия).</p> <p>3. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги, либо о невозможности выдачи направления в виду отсутствия государственного контракта.</p>
5	Наименование подуслуги	<b><i>Выдача направления в организацию для получения собаки-проводника, а также выплата компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно</i></b>
5.1	Круг заявителей	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды
5.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление (Приложение №3 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя - оригинал, для</p>

		<p>осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>4.Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>5.Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>6.Проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы по проезду инвалида- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
5.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1.Осуществляет прием документов</p> <p>2.Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению.</p> <p>2. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</p> <p>4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</p> <p>5. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.</p> <p>5.1. Если в качестве результата гос.услуги поступило только уведомление о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием), то сотрудник МФЦ:</p> <p>5.1.1. Осуществляет формирование в Модуле МФЦ ЕИС ОУ еще одной карточки запроса, в которой указывает данные о заявителе и регистрационный номер первого запроса и направляет в ТСП ФСС на исполнение. (ТОЛЬКО в электронном виде);</p> <p>5.1.2. При обращении заявителя осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием) в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке первичного запроса;</p> <p>5.1.3. При последующем поступлении в качестве результата Направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке вторичного</p>

		запроса. 5.2. Если в качестве результата услуги одновременно поступили Уведомление и Направление на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет их выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке первичного запроса (второй запрос как в п.5.1.1. не создается).
5.4.	Сроки предоставления услуги	15 календарных дней со дня подачи заявления.
5.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 1. Уведомление о постановке на учет для получения собаки-проводника; 2. Направление в организацию для получения собаки-проводника; 3. Решение о выплате компенсации за проезд; 4. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги, либо о невозможности выдачи направления в виду отсутствия государственного контракта.
6	Наименование подуслуги	<b><i>Выдача направления в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг</i></b>
6.1	Круг заявителей	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды
6.2.	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление (Приложение №3 к Регламенту)- оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 4. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю. 5. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.  <i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i>
6.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению. 2. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ. 3. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату. 4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и



		<p>направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</p> <p>5. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.</p> <p>5.1. Если в качестве результата гос.услуги поступило только уведомление о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием), то сотрудник МФЦ:</p> <p>5.1.1. Осуществляет формирование в Модуле МФЦ ЕИС ОУ еще одной карточки запроса, в которой указывает данные о заявителе и регистрационный номер первого запроса и направляет в ТСП ФСС на исполнение. (ТОЛЬКО в электронном виде);</p> <p>5.1.2. При обращении заявителя осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием) в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке первичного запроса;</p> <p>5.1.3. При последующем поступлении в качестве результата Направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке вторичного запроса.</p> <p>5.2.Если в качестве результата услуги одновременно поступили Уведомление и Направление на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет их выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в карточке первичного запроса (второй запрос как в п.5.1.1. не создается).</p>
6.4.	Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня со дня подачи заявления
6.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <p>1.Уведомление о постановке на учет для получения услуги</p> <p>2.Направление в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг.</p> <p>3.Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги, либо о невозможности выдачи направления в виду отсутствия государственного контракта</p>
7	Наименование подуслуги	<i>Выплата компенсации расходов заявителям, в случае приобретения ими соответствующих технических средств (изделий) и (или) оплаты услуг по переводу русского жестового языка за собственный счет (для заявителей)</i>
7.1	Круг заявителей	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <p>а) инвалиды войны;</p> <p>б) участники Великой Отечественной войны;</p> <p>в) ветераны боевых действий;</p>

		<p>д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";</p> <p>е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</p> <p>ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды в части компенсации расходов по оплате услуг по переводу русского жестового языка.</p>
7.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1.Заявление по форме, установленной приложением 16 к соглашению - оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>4.Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) - о оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>5.Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>или</i></p> <p>закключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>6.Документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях - в случае обращения инвалида-спортсмена либо лица, представляющего его интересы, или официальные спортивные мероприятия включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, проходят на территории Московской области- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
7.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1.Осуществляет прием документов</p> <p>2.Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к</p>

		<p>Соглашению.</p> <p>3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</p> <p>5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</p> <p>6. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.</p>
7.4.	Сроки предоставления услуги	30 календарных дней.
7.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о выплате компенсации</li> <li>2. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги.</li> </ol>
8	Наименование подуслуги	<b><i>Выплата компенсации расходов заявителям, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно</i></b>
8.1	Круг заявителей	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) инвалиды войны;</li> <li>б) участники Великой Отечественной войны;</li> <li>в) ветераны боевых действий;</li> <li>д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";</li> <li>е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</li> <li>ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</li> <li>з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.</li> </ol>
8.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление по форме, установленной приложением 16 к соглашению - оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</li> <li>4. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</li> </ol>

		<p>5.Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p> <p><i>или</i></p> <p>Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями;</p> <p>6.Документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>7.Письменное подтверждение необходимости поездки, выданное организацией, в которую выдано направление, но не более 4 поездок к месту нахождения организации и 4 поездок в обратном направлении - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
8.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Осуществляет прием документов</li> <li>2.Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению.</li> <li>3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</li> <li>5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</li> <li>6. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.</li> </ol>
8.4	Сроки предоставления услуги	30 календарных дней.
8.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <p>Решение о выплате компенсации за проезд.</p>
9	Наименование подуслуги	<b><i>Выплата ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников</i></b>
9.1	Круг заявителей	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды
9.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Заявление по форме, установленной приложением 16 к соглашению - оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</li> <li>2.Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</li> <li>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</li> </ol>

		<p>4.Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>5.Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>6.Паспорт установленного образца на собаку-проводника-оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>7.Копия справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления в части выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников-для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
9.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1.Осуществляет прием документов</p> <p>2.Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению.</p> <p>3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</p> <p>5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</p> <p>6. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.</p>
9.4.	Сроки предоставления услуги	15 календарных дней.
9.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: Решение о назначении компенсации и ее размере.
10	Наименование подуслуги	<b><i>Выплата компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий)</i></b>
10.1	Круг заявителей	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <p>а) инвалиды войны;</p> <p>б) участники Великой Отечественной войны;</p> <p>в) ветераны боевых действий;</p> <p>д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";</p> <p>е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных</p>

		<p>объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</p> <p>ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.</p>
10.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление по форме, установленной приложением 16 к соглашению - оригинал, для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>4. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>5. Документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>6. заключение медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств (изделий) - оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p>7. Документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях - в случае обращения инвалида-спортсмена либо лица, представляющего его интересы, если официальные спортивные мероприятия включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, проходят на территории Московской области- оригинал, для осуществления сканирования/копирования* и возврата заявителю.</p> <p><i>* копирование осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к сервису Фонда.</i></p>
10.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 4 к Соглашению.</p> <p>3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</p> <p>5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</p> <p>6. При получении результата гос. услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в</p>

		разделах 7 и 8 Приложения № 4 к Соглашению.
<b>10.4.</b>	Сроки предоставления услуги	30 календарных дней.
<b>10.5.</b>	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 1. Решение о выплате компенсации 2. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги.

Приложение № 9  
к Дополнительному соглашению  
от 1 октября 2018 г. № 4

Приложение № 16  
к Соглашению от 22.10.2014 г.  
№ 056/01/1-134с/2014

### Форма заявления

о предоставлении государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Фонда  
социального страхования Российской Федерации)

от \_\_\_\_\_  
\*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ,  
удостоверяющий личность, дата выдачи)

Телефон домашний (при наличии) с указанием  
кода города: \_\_\_\_\_

Телефон сотовый (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство государственного  
пенсионного страхования (страховой номер  
индивидуального лицевого счета)

№ \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и статьями 14 – 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» прошу предоставить государственную услугу



по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, в следующей части:

(указать конкретный вид обеспечения инвалида или ветерана)

Компенсацию прошу перечислять на счет № \_\_\_\_\_  
в банке \_\_\_\_\_

В сопровождении  нуждаюсь  не нуждаюсь \*\*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего)

(документ, удостоверяющий личность, наименование органа, выдавшего документ,  
удостоверяющий личность, дата выдачи)

Компенсацию прошу перечислять на счет № \_\_\_\_\_  
в банке \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых заявителем (инвалидом, ветераном) либо его законным или уполномоченным представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Предпочтительный способ информирования заявителя:

(нужное отметить)

по телефону:

домашний;

мобильный;

смс-информирование;

посредством почтовых отправлений;

по электронной почте;

иным способом \_\_\_\_\_

(указать иной способ информирования)

Нуждаюсь в предоставлении услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу/тифлосурдопереводу).

(отметить при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены. Заявление с приложенными к нему документами в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров приняты и зарегистрированы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_.

---

(должность лица, принявшего заявление и  
приложенные к нему документы)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

\* В случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

\*\* В случае необходимости сопровождения указать фамилию, имя, отчество (при наличии) и данные документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица.