

Дополнительное соглашение № 6

к Соглашению от 26 декабря 2013 г. № 1-50/2013

**«О взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

г. Красногорск

«29» Марта 2018 г.

Министерство образования Московской области в лице и.о. министра Анопченко Алексея Ивановича, действующего на основании приказа министра образования Московской области от 20.03.2018 № 044-с «О командировании Захаровой М.Б.», именуемое в дальнейшем «Министерство», 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 Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее-МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 26.12.2013 № 1-50/2013 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 4.1.4. Соглашения признать утратившим силу.

2. Дополнить Соглашение пунктом 4.2.11. в следующей редакции:

«4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.»

3. Дополнить Соглашение пунктами 6.1.1 - 6.1.3 в следующей редакции:

«6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации и Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению, регулируются положениями Приложения № 3 к Соглашению».

6.1.3. Административные процедуры, выполняемые сотрудниками МФЦ при экстерриториальном запросе, приведены в Приложении 1.2 к настоящему Соглашению.»

4. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение Приложением № 1.1 к Соглашению в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства образования Московской области», приведенный в Приложении № 2 к Соглашению, изложить в редакции

согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Дополнить Соглашение Приложением № 1.2 к Соглашению в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

8. Приложение № 7 к Соглашению признать утратившим силу.

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

10. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

11. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон:

**Министерство образования  
Московской области**

Юридический адрес: 141400, Московская область,  
г. Химки, пр. Юбилейный, д. 59  
Почтовый адрес: 143407, Московская область,  
г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д. 1  
ИНН/КПП 7706009270 / 504701001

**И.о. министра образования  
Московской области**



А.И. Анопченко

2018 г.

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

Юридический адрес:  
143409, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
ул. Железнодорожная, д. 26.  
Почтовый адрес:  
143407, Московская область, г.  
Красногорск, б-р Строителей, д. 1.  
ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



М.А. Анисимов

2018 г.

Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению № 6  
от « 29 » 03 2018 г.

«Приложение № 1 к Соглашению  
от «26» декабря 2013 № 1-50/2013

**Перечень государственных услуг Министерства образования Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью
2.	Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством
3.	Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном)
4.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна
5.	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан
6.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
7.	Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного
8.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных
9.	Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних
10.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, запраживающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного
11.	Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации

».

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению № 6  
от « 09 » 09 2018г.

«Приложение № 1.1 к Соглашению  
от «26» декабря 2013 № 1-50/2013

### Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
2.	Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
3.	Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном)	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
4.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
5.	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
6.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>

	являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	
7.	Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
8.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
9.	Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
10.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>
11.	Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	<a href="http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst">http://mo.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/metodicheskie_materialy_i_obrazcy_dokumentov/23-03-2018-10-06-23-tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-gosudarst</a>

Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению № 6  
от «29» 03 2018г.  
«Приложение № 2  
к Соглашению  
от «26» декабря 2013 № 1-50/2013

**Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг, на базе которых организуется  
предоставление государственных услуг  
Министерства образования Московской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха")	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22

	городского округа Дзержинский))	г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»).	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
		Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4



	услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин (МАУ «МФЦ» ГО Клин)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Отделение г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Головной офис г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с. п. Ильинское, пос. Мечниково, д.22
		Отделение г. п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6

		Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал За, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Звуковая ул.,3
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, пр-т Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33		

34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубаярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодельная, д. 35
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А

42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино»)	г. Пущино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР»)	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19

52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169
		Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.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» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10

62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЩМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

».

Приложение № 4

к Дополнительному соглашению № 6  
от «23» 03 2018 г.

«Приложение № 1.2 к Соглашению  
от «26» декабря 2013 № 1-50/2013

## Административные процедуры, выполняемые сотрудниками МФЦ при экстерриториальном запросе

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административные процедуры, выполняемые сотрудниками МФЦ при экстерриториальном запросе
1.	Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li><li>2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li><li>3. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li><li>4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</li><li>5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li><li>6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li><li>7. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:</li></ol>

		<p>проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</p> <p>учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</p> <p>допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.</p> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <p>наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</p> <p>дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>8. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>9. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
2.	<p>Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>3. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата</li> </ol>



предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.

5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.

6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.

7. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку

к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

допускается бронирование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:

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

фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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

8. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителю результата

		<p>предоставления государственной услуги.</p> <p>9. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
3.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>3. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</li> <li>5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>7. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает: <ul style="list-style-type: none"> <li>проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</li> <li>учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</li> <li>допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного</li> </ul> </li> </ol>

		<p>документа на бумажном носителе.</p> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:</p> <p>наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</p> <p>дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>8. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>9. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
4.	<p>Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>3. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приеме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</li> <li>5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> </ol>

		<p>7. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляется его подготовка к выдаче заявителю. При этом обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</li> <li>учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</li> <li>допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.</li> </ul> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</li> <li>дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</li> </ul> <p>8. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>9. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
5.	<p>Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном)</p>	<p><b>1. Принятие решения о назначении опекуна</b> Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном</p>

законодательством порядке.

2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.

3. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.

4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.

5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.

6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.

7. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку

к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ; полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:

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

фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном

носителе;

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

8. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

9. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.

### **II. Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуна**

Специалист МФЦ:

1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.

2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.

3. Возвращает заявителю документы, в том числе оригинал заявления и уведомляет заявителя о необходимости получения результата государственной услуги в ТСП.

4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приеме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.

5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.

6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.

7. В случае принятия ТСП положительного решения о предоставлении государственной услуги — результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель получает в ТСП в день обращения с оригиналом заявления на предоставление государственной услуги.

8. В случае принятия ТСП решения об отказе в предоставлении государственной

		<p>услуги — результат предоставления государственной услуги заявитель получает в МФЦ.</p> <p>9. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>распечатывание, и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</li> <li>учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</li> <li>допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.</li> </ul> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</li> <li>дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</li> </ul> <p>10. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>11. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
6.	Установление предварительной опеки	Специалист МФЦ:

	или попечительства в отношении несовершеннолетних	<p>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</p> <p>3. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</p> <p>4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</p> <p>5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>7. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</li> <li>учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</li> <li>допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.</li> </ul> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</li> </ul>
--	---	--



		<p>дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>8. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>9. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
7.	Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>3. Возвращает заявителю документы, в том числе оригинал заявления и уведомляет заявителя о необходимости получения результата государственной услуги в ТСП.</li> <li>4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приеме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</li> <li>5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>7. В случае принятия ТСП положительного решения о предоставлении государственной услуги — результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель получает в ТСП в день обращения с оригиналом заявления на предоставление государственной услуги.</li> <li>8. В случае принятия ТСП решения об отказе в предоставлении государственной</li> </ol>

		<p>услуги — результат предоставления государственной услуги заявитель получает в МФЦ.</p> <p>9. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляется его подготовка к выдаче заявителю. При этом обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</li> <li>учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</li> <li>допускается брошюрование листов многогранных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.</li> </ul> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</li> <li>дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</li> </ul> <p>10. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>11. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
8.	Выдача согласия на обмен жильем	Специалист МФЦ:

	<p>помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений</p>	<p>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</p> <p>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</p> <p>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</p> <p>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</p> <p>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</p> <p>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:</p> <p>    проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>    распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</p> <p>    учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</p> <p>    допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.</p> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:</p> <p>- наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</p>
--	---	---

		<p>- фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</p> <p>- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>- реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя</p>
<p>9. Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна</p>		<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</li> <li>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной</li> </ol>

		<p>электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>- распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</li> <li>- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</li> <li>- допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;</li> </ul> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>- фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</li> <li>- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>- реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</li> </ul> <p>9. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя</p>
10.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> </ol>

4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.
5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приеме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.
6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.
7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.
8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:
  - проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
  - распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
  - учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
  - допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:
  - наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
  - фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;
  - дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
  - реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан)

		<p>уполномоченного должностного лица ТСП; подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>9. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
<p>11. Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>Специалист МФЦ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>4. Возвращает заявителю документы, кроме оригинала заявления.</li> <li>5. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</li> <li>6. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.</li> <li>7. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.</li> <li>8. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>- распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>носителе с использованием печати МФЦ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</li> <li>- допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.</li> </ul> <p>На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>- фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</li> <li>- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>- реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</li> </ul> <p>9. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя</p>
12.	<p>Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет приём от заявителя заявления и документов в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов.</li> <li>3. Возвращает заявителю документы, в том числе оригинал заявления и уведомляет заявителя о необходимости получения результата государственной услуги в ТСП.</li> <li>4. Распечатывает и выдает заявителю выписку о приёме заявления и документов, с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Предлагает заявителю подписать 2 экземпляра выписки, подписывает их сам.</li> </ol>



5. Сканирует выписку, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (заявление, прилагаемые документы, выписка), подписывает его ЭЦП.
  6. На основании информации, указанной заявителем в заявлении, определяет ТСП, которое непосредственно будет предоставлять государственную услугу, и направляет электронное дело из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг соответствующего ТСП в день его формирования.
  7. В случае принятия ТСП положительного решения о предоставлении государственной услуги ---- результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель получает в ТСП в день обращения с оригиналом заявления на предоставление государственной услуги.
  8. В случае принятия ТСП решения об отказе в предоставлении государственной услуги — результат предоставления государственной услуги заявитель получает в МФЦ.
  9. При поступлении от ТСП результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП осуществляет его подготовку к выдаче заявителю. При этом обеспечивает:
    - проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
    - распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
    - учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
    - допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.
- На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:
- наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
  - фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;
  - дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
  - реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер

		<p>сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>10. При обращении заявителя осуществляется выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>11. Осуществляет передачу в ТСП, предоставляющее государственную услугу, оригиналов заявлений нарочно или посредством «Почты России» в течение 3 месяцев со дня приема заявления от заявителя.</p>
--	--	---

».