

Дополнительное соглашение № 1
к Соглашению от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8 о взаимодействии между
Министерством социального развития Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг»

г. Красногорск

«01» ИЮНЯ 2024г.

Министерство социального развития Московской области в лице заместителя министра социального развития Московской области Жицкого Антона Александровича, действующего на основании доверенности от 13.06.2024 № 20-12.02-01/53, 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 Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, 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» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, 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», в соответствии с п. 11.1 Соглашения от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению (далее – Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Дополнить п. 3.1. Соглашения абзацем следующего содержания:

«3.1. Актуальная информация об МФЦ, осуществляющих полномочия по государственной регистрации рождения (за исключением рождения, государственная регистрация которого производится одновременно с государственной регистрацией установления отцовства) и смерти размещена на официальном сайте Уполномоченного

МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу, приведенному в Приложении 2.1 к настоящему Соглашению».

2. Пункт 5.2.5. Соглашения изложить в следующей редакции:

«5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), и до момента их поступления в Министерство, территориальные структурные подразделения Министерства (далее – ТСП), управления и отделы записей актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), Государственное казенное учреждение Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – ЦЗН), в том числе в Единую автоматизированную информационную систему обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ МО), информационную систему «Конфигурация «Трудоустройство. Версия 2.0» (далее – ИС Трудоустройство), информационную систему персональных данных «Семья» (далее – ИСПДН Семья), а также с момента получения от Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ;».

3. Пункты 6.3. и 6.4. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.3. Порядок взаимодействия Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН и МФЦ при организации предоставления государственных услуг приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок взаимодействия Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 5 к Соглашению.».

4. Пункт 8.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей, полноту сведений, передаваемых в Министерство, ТСП, ЗАГС, ЦЗН, и их соответствие документам и сведениям, принятым от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного от Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН.».

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

6. Дополнить Соглашение Приложением № 2.1 «Перечень МФЦ, осуществляющих полномочия по государственной регистрации рождения (за исключением рождения, государственная регистрация которого производится одновременно с государственной регистрацией установления отцовства) и смерти»,

изложив его в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

9. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

11. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

12. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13. Реквизиты и подписи Сторон:

**Министерство социального
развития Московской области**

Юридический адрес: 141402,
Московская область,
г. Химки, ул. Кирова,
д. 16/10
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д.7
ИНН/КПП 7714097791 / 504701001
ОГРН: 1035009553259

Заместитель министра
социального развития
Московской области



А.А. Жицкий

20

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

Юридический адрес: 143401,
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей,
д. 7
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»



Г.А. Варганова

20 24

Handwritten signature

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 1
от « 1 » ноября 20 24 г.
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

«Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

**Перечень
государственных услуг и функций Министерства,
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал	нет	нет	да	нет	да	да	да	да

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
3.	Предоставление социального пособия на погребение	да	да	да	да	да	нет	нет	да
4.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
5.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области	да	да	да	нет	да	да	да	да
6.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
7.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
8.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
10.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
11.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	да	да	нет
12.	Предоставление мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатному слухопротезированию лицам, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
13.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями для приобретения инвалидом (ребенком-инвалидом) транспортного средства за счет собственных средств	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, или их законным представителям денежной компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств								
14.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
15.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан	да	да	нет	нет	нет	нет	нет	нет
16.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	Предоставление ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
18.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
19.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
20.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
21.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
23.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	да	нет
24.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
25.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
26.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте	нет	нет	да	нет	нет	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	до трех лет								
27.	Предоставление подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
28.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
29.	Предоставление ежегодной выплаты на ребенка-инвалида, предоставляемой семье, воспитывающей ребенка-инвалида, на приобретение питания и одежды ребенку-инвалиду на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
30.	Организация отдыха и	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	оздоровления отдельных категорий детей								
31.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
32.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
33.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет



№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
34.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
35.	Присвоение льготного статуса многодетной семье в Московской области	нет	нет	да	нет	да	да	да	да
36.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
37.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования								
38.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения	нет	нет	да	нет	нет	нет	да	нет
39.	Предоставление выплаты на приобретение технических средств реабилитации (изделий), не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный Правительством Российской Федерации, за счет средств бюджета Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40.	Психологическая поддержка безработных граждан	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
41.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
42.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документов об образовании и о квалификации	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
43.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
45.	Содействие безработным	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости								
46.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
47.	Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
48.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	нет	да*	да	нет	да	нет	да	да*

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
49.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
50.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	нет	нет	да	нет	да	да	нет	да
51.	Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
52.	Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого несовершеннолетнего	нет	да	нет	нет	нет	да	нет	да
53.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	нет	да	нет	нет	нет	да	нет	да
54.	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	да	да	нет	нет	да	нет	да	да

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации								
55.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	да	да	нет	нет	нет	да	да	да
56.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	да	да	нет	нет	нет	да	нет	да
57.	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	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
58.	Выдача справок о назначенных мерах	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	социальной поддержки								
59.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
60.	Предоставление семьям со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения, имеющим ребенка, обучающегося в первом классе государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подарочного набора для первоклассника	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
61.	Предоставление ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, назначенного до 31 декабря 2021 года	нет	да	нет	нет	да	нет	да	нет
62.	Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
63.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	да	да	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
64.	Осуществление выплат гражданам, нуждающимся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
65.	Осуществление компенсационных выплат в форме единовременного пособия членам семей погибших (умерших) граждан, гражданам, получившим вред здоровью, гражданам из числа заложников, не получившим вреда здоровью, а также компенсационных выплат в форме финансовой помощи в связи с утратой имущества (первой необходимости) в результате террористического акта	нет	да	да	нет	да	нет	нет	да

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями								
66.	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
67.	Региональный государственный контроль (надзор) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
68.	Региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
69.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
70.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
71.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
72.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
73.	Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
74.	Прием, регистрация и передача заявки работодателя о потребности в привлечении иностранных работников с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявке	нет	да	нет	нет	нет	нет	да	да
75.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
76.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям пенсионеров,	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	достигших возраста 65 лет и старше, имеющих место жительства в Московской области								
77.	Государственная регистрация заключения брака	нет	да	да	нет	нет	нет	да	да
78.	Государственная регистрация расторжения брака	нет	да	да	нет	нет	нет	да	да
79.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	да	да	да	нет	нет	да	да	да

».

*в части административной процедуры «Прием документов и выдача результата при подтверждении установления статуса безработного при перерегистрации в качестве безработного»

**Заместитель министра социального
развития Московской области**


А.А. Жицкий

**Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»**


Г.А. Варганова

МП « 1 » ИЮНЬ 2024

МП « 1 » ИЮНЬ 2024



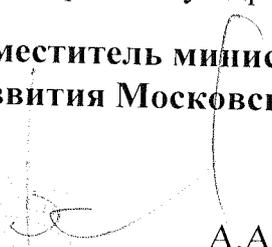
Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 1
от « 1 » июля 20 24 г.
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

«Приложение № 2.1
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

**Перечень МФЦ, осуществляющих полномочия по государственной
регистрации рождения (за исключением рождения, государственная
регистрация которого производится одновременно с государственной
регистрацией установления отцовства) и смерти**

Актуальная информация о действующих МФЦ, осуществляющих полномочия по государственной регистрации рождения (за исключением рождения, государственная регистрация которого производится одновременно с государственной регистрацией установления отцовства) и смерти размещается по электронному адресу: <https://umfc50.mosreg.ru/>».

**Заместитель министра социального
развития Московской области**


_____ А.А. Жицкий

МП « 1 » июля 20 24

**Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»**


_____ Г.А. Варганова

МП « 1 » июля 20 24

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению №1
от « 1 » июня 20 24 г.
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

«Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
1.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-12-52-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud



№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
2.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-12-27-30-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
3.	Предоставление социального пособия на погребение	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-32-23-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
4.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-56-36-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
5.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-11-2021-13-42-12-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
6.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-04-2018-14-52-02-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
7.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/21-01-2019-12-06-00-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
8.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-32-20-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
9.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-13-40-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
10.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-42-42-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
11.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-18-50-40-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
12.	Предоставление мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатному слухопротезированию лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-42-52-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
13.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями для приобретения инвалидом (ребенком-инвалидом) транспортного средства за счет собственных средств либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, или их законным представителям денежной компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-54-18-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
14.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-55-35-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
15.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-15-15-00-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
16.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-26-57-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
17.	Предоставление ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-12-29-10-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
18.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-54-01-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
19.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий,	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-10-22-48-tehnologicheskaya-skHEMA-po

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	имеющим место жительства в Московской области	predostavleniyu-gosud
20.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-26-57-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
21.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-04-2018-14-54-12-tekhnologicheskaya-skhem-predostavleniya-gosudars
22.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-59-58-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
23.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-12-25-19-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
24.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/12-12-2018-13-57-10-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
25.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-34-19-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
26.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/10-12-2019-17-37-22-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
27.	Предоставление подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-12-57-53-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
28.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-35-31-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
29.	Предоставление ежегодной выплаты на ребенка-инвалида, предоставляемой семье, воспитывающей ребенка-инвалида, на приобретение питания и одежды ребенку-инвалиду на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-36-39-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
30.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-14-26-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
31.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-15-02-33-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
32.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-12-00-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
33.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-08-37-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
34.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-04-56-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	поезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	
35.	Присвоение льготного статуса многодетной семье в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-13-34-59-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
36.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-34-16-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
37.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-11-2021-16-08-44-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
38.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-01-2018-14-59-23-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
39.	Предоставление выплаты на приобретение технических средств реабилитации (изделий), не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный Правительством Российской Федерации, за счет средств бюджета Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-15-02-19-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
40.	Психологическая поддержка безработных граждан	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-21-17-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
41.	Организация профессионального обучение и дополнительного профессионального образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-22-08-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
42.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документов об образовании и о квалификации	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-23-06-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
43.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-23-55-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
44.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-24-42-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
45.	Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-25-21-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
46.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-16-13-12-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
47.	Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/08-11-2021-13-10-29-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
48.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/25-02-2019-18-36-42-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
49.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-23-44-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
50.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-25-40-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
51.	Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-29-46-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
52.	Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого несовершеннолетнего	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-27-06-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
53.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-32-07-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug
54.	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	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-57-30-tekhnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-uslug

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	Федерации	
55.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-45-04-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
56.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-44-04-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
57.	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	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-10-2022-11-55-10-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
58.	Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/20-10-2022-19-08-44-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
59.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-20-37-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
60.	Предоставление семьям со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения, имеющим ребенка, обучающегося в первом классе государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подарочного набора для первоклассника	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-11-2021-15-20-05-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
61.	Предоставление ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, назначенного до 31 декабря 2021 года	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/12-12-2018-14-35-02-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
62.	Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-14-57-50-tekhnologicheskaya-skhem-po

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	predostavleniyu-gosud
63.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-04-2023-17-54-46-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
64.	Осуществление выплат гражданам, нуждающимся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/28-11-2023-18-08-08-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
65.	Осуществление компенсационных выплат в форме единовременного пособия членам семей погибших (умерших) граждан, гражданам, получившим вред здоровью, гражданам из числа заложников, не получившим вреда здоровью, а также компенсационных выплат в форме финансовой помощи в связи с утратой имущества (первой необходимости) в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-18-47-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
66.	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/regionalnyi-gosudarstvennyi-kontrol-nadzor-v-sfere-socialnogo-obsluzhivaniya-na-territorii-moskovskoi-oblasti/27-10-2022-09-19-36-tekhnologicheskuyu-skhemu-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
67.	Региональный государственный контроль (надзор) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/kontrol-nadzor-v-sfere-detskogo-otdykha/22-06-2022-11-54-56-tekhnologicheskaya-skhem-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
68.	Региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/regionalnyi-gosudarstvennyi-kontrol-nadzor-za-priemom-na-rabotu-invalidov-v-predelakh-ustanovlennoi-kvoty-na-territorii-moskovskoi-oblasti/27-10-2022-09-22-05-tekhnologicheskuyu-skhemu

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
		vzaimodeystviya-s-rpgu-v
69.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-10-2023-17-36-20-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
70.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-33-07-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
71.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-10-2023-12-42-09-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
72.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/15-02-2024-15-18-59-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
73.	Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/16-01-2024-16-29-41-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
74.	Прием, регистрация и передача заявки работодателя о потребности в привлечении иностранных работников с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявке	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/14-02-2024-09-35-45-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
75.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-04-2024-15-47-21-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
76.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям пенсионеров, достигших возраста 65 лет и старше, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-11-13-39-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
77.	Государственная регистрация заключения брака	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxemy-po-gosudarstvennoi-registracii-zaklyuceniya-braka
78.	Государственная регистрация расторжения брака	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxemy-po-gosudarstvennoi-registracii-rastorzeniya-braka-po-vzaimnomu-soglasiyu-suprugov-ne-imeyushhix-obshhix-detei-ne-dostigsix-soversennoletiya
79.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxemy-po-vydace-povtornogo-svidetelstva-o-gosudarstvennoi-registracii-akta-grazdanskogo-sostoyaniya-ili-inogo-dokumenta-podtverzdayushhego-nalicie-libo-otsutstvie-fakta-gosudarstvennoi-registracii-akta-grazdanskogo-sostoyaniya

».

**Заместитель министра социального
развития Московской области**

 А.А. Жицкий

МП « 1 » июль 2024

**Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»**

 Г.А. Варганова

МП « 1 » июль 2024

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 1
от « 1 » ИЮЛЯ 2024 г.
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

«Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

Порядок

взаимодействия Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН и МФЦ при организации предоставления государственных услуг

1. Общие вопросы

- 1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.
- 1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:
 - 1.2.1. прием Запросов;
 - 1.2.2. проведение сверки представленных заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем в электронном виде посредством РПГУ;
 - 1.2.3. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги;
 - 1.2.4. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей

работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе).

1.3. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.4. Прием и регистрация Запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.6. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение Министерству.

1.7. Срок передачи от МФЦ Министерству, ТСП, ЗАГС Запросов на бумажном носителе – не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения Запроса от заявителя.

1.8. Срок передачи от МФЦ Министерству, ТСП, ЗАГС Запросов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.9. Министерство, ТСП, ЗАГС, ЦЗН несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

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

1.12. Передача МФЦ Запросов на бумажных носителях на исполнение в Министерство, ТСП, ЗАГС, а также прием МФЦ от Министерства, ТСП, ЗАГС результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Приложением № 5 к Соглашению.

1.13. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких Запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных

услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.14. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. проверяет факт оплаты государственной пошлины в случае подачи Запроса на предоставление услуг, указанных в пунктах 77-79 Приложения № 1 к Соглашению;

2.1.6. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.7. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство, ТСП, ЗАГС;

2.1.8. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.9. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.11. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.12. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 2 (двух) экземплярах (выписка содержит описание документов – полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.13. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (двух) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.14. после подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки;

2.1.15. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.16. сканирует второй экземпляр выписки, прикрепляет электронный образ выписки в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.17. обеспечивает передачу второго экземпляра выписки в Министерство, ТСП, ЗАГС вместе с Запросом;

2.1.18. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.19. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

2.1.20. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством, ТСП, ЗАГС осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство, ТСП, ЗАГС.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя

в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство, ТСП, ЗАГС;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

3.4. Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

3.5. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.5.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.5.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

3.6. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.7. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство, ТСП, ЗАГС.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

4.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

4.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

4.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

4.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

4.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

4.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

4.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

4.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

5.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.3. направляет в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5.3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

5.4. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ*;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

6.2.2. экземпляр выписки о приеме Запроса с подписями заявителя о подаче Запроса;

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов;

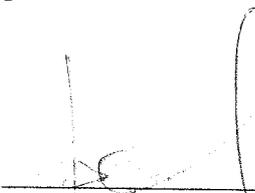
6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.».

* До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

**Заместитель министра социального
развития Московской области**


_____ А.А. Жицкий

МП «1» сентября 2024

**Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»**


_____ Г.А. Варганова

МП «1» сентября 2024

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 1
от « 1 » февраля 2024 г.
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

«Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

**Порядок
взаимодействия Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов
предоставления государственных услуг на бумажных носителях**

1. Общие положения

1.1. Передача Запросов и получение результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе осуществляется при предоставлении государственных услуг, по которым предусмотрен информационный обмен посредством курьерской службы в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

**2. Порядок работы МФЦ
при передаче принятых Запросов на исполнение
в ТСП, ЗАГС, ЦЗН**

2.1. При передаче принятых Запросов на исполнение в ТСП, ЗАГС, ЦЗН уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (Запроса) (далее – реестр передачи Запроса), в котором



указывается следующая информация:

2.1.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;

2.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;

2.1.3. наименование ТСП, ЗАГС, ЦЗН, принимающего Запрос, и адрес доставки;

2.1.4. регистрационный номер Запроса;

2.1.5. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

2.1.6. наименование государственной услуги;

2.1.7. «Реестр передачи Запроса сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

- «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов (Запроса), дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника ТСП, ЗАГС, ЦЗН дата, время)».

2.2. Уполномоченный работник МФЦ:

2.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи Запроса фактически передаваемых Запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в ТСП, ЗАГС, ЦЗН, а третий – с подписью работника ТСП, ЗАГС, ЦЗН возвращается в МФЦ);

2.2.2. подготавливает документы к передаче в ТСП, ЗАГС, ЦЗН (передача документов (Запросов) осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи Запроса);

2.3. Реестр передачи Запроса подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

2.4. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) курьерской службой или уполномоченным на перевозку документов работником МФЦ (далее – Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ).

2.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) в ТСП по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Порядку, ЗАГС по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Порядку, и ЦЗН по адресам, указанным в Приложении № 2 Приложения № 6 к Соглашению.

2.6. Передача от МФЦ в ТСП, ЗАГС Запроса осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приема Запроса в МФЦ в приемный день ТСП, ЗАГС в соответствии с Приложением № 1 и Приложением № 2 к настоящему Порядку под подпись в реестре передачи.

2.7. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (Запросов) с момента их получения для передачи в ТСП, ЗАГС до окончания передачи документов (Запросов) и должно быть проинструктировано о порядке своих действий работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов (Запроса).

2.8. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов (Запроса), должно при получении указания на их передачу убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы (реестр передачи Запроса).

2.9. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи Запроса.

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

3. Порядок работы ТСП, ЗАГС, ЦЗН при приеме от МФЦ Запросов

3.1. Работник ТСП, ЗАГС, ЦЗН:

3.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ Запросы по реестру передачи Запросов;

3.1.2. проверяет наличие Запросов согласно реестру передачи Запросов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи Запросов);

3.1.3. проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ в запечатанном конверте документы (Запрос) и делает соответствующую отметку в реестре передачи Запроса;

3.1.4. ставит подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра передачи Запроса и передает 1 (Один) экземпляр указанного реестра Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ для возврата его в МФЦ).

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из ТСП, ЗАГС, ЦЗН в МФЦ

4.1. Передача результата предоставления государственной услуги Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подготовки результата предоставления государственной услуги, но не позднее регламентного срока подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. При передаче результатов предоставления государственных услуг в МФЦ работник ТСП, ЗАГС, ЦЗН формирует в 2 (Двух) экземплярах отдельно на каждый офис МФЦ реестр передачи результатов предоставления государственных услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

4.2.1. номер реестра передачи результатов и дата передачи документов (результатов предоставления государственных услуг);

4.2.2. наименование МФЦ, принимающего документы (результаты предоставления государственных услуг), и адрес доставки;

4.2.3. регистрационный номер передаваемых документов (результатов

предоставления государственных услуг), присвоенный соответствующему Запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

4.2.4. фамилию, имя и отчество (при наличии) работника ТСП, ЗАГС, ЦЗН сформировавшего реестр передачи результатов;

4.2.5. «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника МФЦ, дата, время)».

4.3. Работник ТСП, ЗАГС, ЦЗН проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в ТСП, ЗАГС, ЦЗН второй – передается в МФЦ).

4.4. Работник ТСП, ЗАГС, ЦЗН подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему Запросу.

4.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в реестре передачи результатов, и подписывает указанный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр передачи результатов.

5. Прием в МФЦ документов (результатов предоставления государственных услуг), подготовленных ТСП, ЗАГС, ЦЗН

5.1. Работник МФЦ:

5.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ документы (результаты предоставления государственных услуг) по реестру передачи результатов;

5.1.2. проверяет наличие документов (результатов предоставления государственных услуг) согласно реестру передачи результатов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи результатов и сообщает об этом в ТСП, ЗАГС, ЦЗН);

5.1.3. ставит подпись на 1 (Одном) экземпляре реестра передачи результатов;

5.1.4. не позднее следующего рабочего дня после поступления документов проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

5.2. Реестр передачи результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия
Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН и
МФЦ при передаче на исполнение
Запросов и получении результатов
предоставления государственных
услуг на бумажных носителях

Информация об адресах ТСП

Наименование ТСП	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ТСП	Режим работы ТСП	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ТСП и контактные телефоны
1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №1	г.о. Балашиха, г.о. Реутов	Московская область, г. Балашиха, ул. Мира, д. 5а	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Мамонкин Игорь Вячеславович 8 (495) 521-02-76
Окружное управление социального развития №2	г.о. Истра, г.о. Краснознаменск (ЗАТО), г.о. Власиха (ЗАТО), г.о. Восход (ЗАТО) Одинцовский г.о.	Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 10	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Дрижак Галина Владимировна 8 (495) 593-44-56; 8 (495) 593-06-67
Окружное управление социального развития №3	г.о. Люберцы, г.о. Лыткарино, г.о. Котельники, г.о. Дзержинский	Московская область, г. Люберцы, ул. Мира, д. 7А	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Балаховская Виктория Николаевна 8 (495) 554-83-21
Окружное управление социального развития №4	Богородский г.о., г.о. Электросталь, г.о. Черноголовка, г.о. Павлово- Посадский г.о.	Московская область, г.о. Богородский, г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 36	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Морозов Владимир Анатольевич 8 (498) 602-27-01 доб. 48975
Окружное управление социального развития №5	Раменский г.о., г.о. Жуковский, г.о. Бронницы	Московская область, г. Раменское, Железнодорожный проезд, д. 7	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Климова Светлана Анатольевна 8 (496) 463 46 01
Окружное управление социального развития №6	г.о. Королев, г.о. Мытищи	Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 82, корп. 7	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Салагаев Александр Александрович 8 (498) 602-21-45

1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №7	г.о. Щелково, Лосино-Петровский г.о., г.о. Фрязино, г.о. Звездный городок (ЗАТО)	Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 14	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Савицкая Олеся Алексеевна 8 (498) 605-83-41 доб. 48912, 48913
Окружное управление социального развития №8	Орехово-Зуевский г.о.	Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, д. 24	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Гальченко Марина Александровна 8 (496) 429-07-37
Окружное управление социального развития №9	г.о. Рошаль г.о. Шатура	Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 15	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Самсонова Елена Михайловна 8 (496) 453-09-93
Окружное управление социального развития №10	г.о. Егорьевск, г.о. Воскресенск	Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д. 104	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Лузянина Ольга Валерьевна 8 (496) 403-09-97
Окружное управление социального развития №11	г.о. Коломна	Московская область, г. Коломна, ул. Зайцева, д. 40	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Шандров Александр Аркадьевич 8 (496) 618-70-22
Окружное управление социального развития №12	г.о. Зарайск, г.о. Серебряные Пруды, Луховицкий г.о.	Московская область, г. Зарайск, ул. Мерецкова, д. 1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Четвёркин Павел Сергеевич 8 (496) 662-49-96
Окружное управление социального развития №13	г.о. Кашира, г.о. Ступино	Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 30/23	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Носова Ирина Александровна 8 (496) 644-63-54
Окружное управление социального развития №14	г.о. Домодедово	Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19/1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Бабкина Ольга Васильевна 8 (496) 793-53-42
Окружное управление социального развития №15	Ленинский г.о.	Московская область, г.о. Ленинский, г. Видное, ул. Радужная, д. 4, стр. 1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Миков Андрей Евгеньевич 8 (495) 549-84-22
Окружное управление социального развития №16	г.о. Подольск, г.о. Чехов	Московская область, г. Подольск, мкр-н Климовск, ул. Ленина, д. 27	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Орлова Ольга Юрьевна 8 (496) 762-04-60
Окружное управление социального развития №17	г.о. Серпухов	Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д. 88	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Ермакова Ирина Николаевна 8 (498) 602-21-31 доб. 0

1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №18	г.о. Шаховская, г.о. Лотошино, Волоколамский г.о.	Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Степанов Александр Андреевич 8 (496) 362-40-25
Окружное управление социального развития №19	г.о. Клин	Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20а	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Арбузова Ольга Александровна 8 (498) 602-21-52 доб. 49162
Окружное управление социального развития №20	г.о. Солнечногорск	Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Башикян Аветис Гамлетович 8 (495) 994-16-68
Окружное управление социального развития №21	г.о. Красногорск	Московская область, г. Красногорск, Волоколамское ш., д. 8	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Смирнова Ирина Геннадьевна 8 (498) 602-19-26
Окружное управление социального развития №22	г.о. Химки, г.о. Долгопрудный, г.о. Лобня	Московская область, г. Химки, ул.Кирова, д. 16/10	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Табунова Марина Владимировна 8 (495) 575-23-33
Окружное управление социального развития №23	Дмитровский г.о.	Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 3	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Кондратьева Наталья Михайловна 8 (496) 222-41-06
Окружное управление социального развития №24	Талдомский г.о., г.о. Дубна	Московская область, г. Дубна, ул. Вокзальная, д. 11А	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Тарасова Татьяна Анатольевна 8 (496) 212-25-41
Окружное управление социального развития №25	Наро-Фоминский г.о., г.о. Можайск, г.о. Рузский, г.о. Молодежный (ЗАТО)	Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 24	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Жулькова Ирина Викторовна 8 (496) 343-77-38
Окружное управление социального развития №26	Сергиево- Посадский г.о.	Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 94/2	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Ермохин Игорь Львович 8 (496) 540-31-88
Окружное управление социального развития №27	Пушкинский г.о.	Московская область, г. Пушкино, ул. Некрасова, д. 5	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Соловьёв Роман Владимирович 8 (495) 993-35-51

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия
Министерства, ТСП, ЗАГС, ЦЗН и
МФЦ при передаче на исполнение
Запросов и получении результатов
предоставления государственных
услуг на бумажных носителях

Информация об адресах ЗАГС

Наименование ЗАГС	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ЗАГС	Режим работы ЗАГС	Контактные телефоны
2		3	5	4
Балашихинское управление ЗАГС	г.о. Балашиха	143980, Московская область, городской округ Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Юбилейная, д. 16, стр. 1	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-527-72-14
Отдел ЗАГС по Волоколамскому городскому округу, городским округам Лотошино и Шаховская	Волоколамский г.о, г.о. Лотошино, г.о. Шаховская,	143600, Московская область, г. Волоколамск, Октябрьская площадь, д. 10	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-362-25-03
Отдел ЗАГС по городскому округу Воскресенск	г.о. Воскресенск	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Октябрьская, д. 11	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-442-04-54 8(496)-442-30-23
Отдел ЗАГС по городским округам Дзержинский и Котельники	г.о. Котельники, г.о. Дзержинский	140005, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 126	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-551-41-63

Наименование ЗАГС	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ЗАГС	Режим работы ЗАГС	Контактные телефоны
2		3	5	4
Управление ЗАГС по Дмитровскому городскому округу	Дмитровский г.о.	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Семеновка, д. 9	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-993-98-52
Отдел ЗАГС по городскому округу Домодедово	г.о. Домодедово	142004, Московская область, г. Домодедово, Каширское шоссе, д. 107, стр. 50	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-793-05-64
Отдел ЗАГС по городскому округу Дубна	г.о. Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Московская, д. 8	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-212-89-76 т/факс: 8(496)-214-68-41
Отдел ЗАГС по городскому округу Егорьевск	г.о. Егорьевск	140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д. 185	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-403-07-62 т/факс: 8(496)-403-06-87
Отдел ЗАГС по городскому округу Жуковский	г.о. Жуковский	140185, Московская область, г. Жуковский, ул. Советская, д. 6	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-556-84-69 8(498)-484-21-24 8(498)-484-84-84
Отдел ЗАГС по городскому округу Зарайск	г.о. Зарайск	140601, Московская область, г. Зарайск, Микрорайон-1, д. 35	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-662-49-33

Наименование ЗАГС	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ЗАГС	Режим работы ЗАГС	Контактные телефоны
2		3	5	4
Отдел ЗАГС по городскому округу Истра	г.о. Истра	143500, Московская область, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 36	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-994-57-02 8(498)-315-25-33
Отдел ЗАГС по городскому округу Кашира	г.о. Кашира	142901, Московская область, г. Кашира, ул. Садовая, д. 24	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-692-15-14
Отдел ЗАГС по городскому округу Клин	г.о. Клин	141600, Московская область, г. Клин, ул. М. Балакирева, д. 6/24	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-245-82-64 8(496)-242-67-29
Управление ЗАГС по городскому округу Королёв	г.о. Королёв,	141070, Московская область, г. Королёв, проспект Королёва, д. 14	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-511-27-75 8(495)-511-47-39 8(495)-511-45-54
Отдел ЗАГС по городскому округу Красногорск	г.о. Красногорск	143406, Московская область, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 38 А	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-562-98-28 т/факс: 8(495)-561-28-54
Управление ЗАГС по Ленинскому городскому округу	Ленинский г.о	142701, Московская область, г. Видное, пр-кт Ленинского Комсомола, д. 2/1	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-541-10-44 т/факс: 8(495)-541-67-48
Отдел ЗАГС по городскому округу Лобня	г.о. Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-577-10-06 8(498)-684-39-53

Наименование ЗАГС	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ЗАГС	Режим работы ЗАГС	Контактные телефоны
2		3	5	4
Отдел ЗАГС по городскому округу Луховицы	Луховицкий г.о	140500, г. Луховицы, ул. Жуковского, д. 35	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-636-21-95
Управление ЗАГС по городским округам Люберцы и Лыткарино	г.о. Люберцы, г.о. Лыткарино	140005, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 126	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-559-60-27 8(495)-503-61-21 8(495)-503-40-13
Управление ЗАГС по городским округам Коломна и Серебряные Пруды	г.о. Коломна, г.о. Серебряные Пруды	140407, Московская область, г. Коломна, Советская пл., д. 7	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-612-40-15 т/факс: 8(496)-612-59-93 8(496)-612-14-23
Управление ЗАГС по Пушкинскому городскому округу и городскому округу Фрязино	г.о. Фрязино, Пушкинский г.о.	141200, Московская область, г. Пушкино, ул. Крылова, д. 1	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-993-42-79 т/факс: 8(495)-993-52-32 8(496)-532-78-30 8(496)-532-66-56
Управление ЗАГС по Городскому округу Серпухов	г.о. Серпухов	142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 74	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-775-33-93
Управление ЗАГС по городским округам Химки и Долгопрудный	г.о. Химки, г.о. Долгопрудный	141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 30	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-573-27-18 т/факс: 8(495)-572-65-66
Отдел ЗАГС по Можайскому городскому округу	г.о. Можайск	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 19	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-382-30-38 8(496)-382-06-41 8(496)-382-22-61

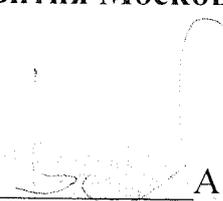
Наименование ЗАГС	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ЗАГС	Режим работы ЗАГС	Контактные телефоны
2		3	5	4
Управление ЗАГС по городскому округу Мытищи	г.о. Мытищи	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Лётная, д. 18, корп. 1	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-581-63-65 8(495)-582-00-95
Управление ЗАГС по Наро-Фоминскому городскому округу	Наро-Фоминский г.о.	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 126	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-344-84-97 8(496)-343-66-06
Управление ЗАГС по Богородскому городскому округу и городскому округу Черноголовка	Богородский г.о., г.о. Черноголовка	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 87	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-514-79-12 т/факс: 8(496)-514-33-53
Управление ЗАГС по Одинцовскому городскому округу и городскому округу Краснознаменск	Краснознаменск (ЗАТО), Одинцовский г.о.	143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-596-14-06 8(495)-596-14-07 8(495)-593-02-13
Управление ЗАГС по Орехово-Зуевскому городскому округу	Орехово-Зуевский г.о.	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 7	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-412-14-33 8(496)-412-25-32
Отдел ЗАГС по Павлово-Посадскому городскому округу	Павлово-Посадский г.о.	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Герцена, д. 3	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-435-75-95 8(496)-435-75-35
Отдел ЗАГС по Городскому округу Подольск	г.о. Подольск	142114, Московская область, г. Подольск, ул. Чехова, д. 1	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-754-96-30 8(496)-754-47-87 8(496)-754-43-79

Наименование ЗАГС	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ЗАГС	Режим работы ЗАГС	Контактные телефоны
2		3	5	4
Управление ЗАГС по Раменскому городскому округу и городскому округу Бронницы	Раменский г.о., г.о. Бронницы	140100, Московская область, г. Раменское, ул. Красноармейская, д. 2	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-461-52-63 т/факс: 8(496)-463-37-83 8(496)-463-21-38
Отдел ЗАГС по городскому округу Реутов	г.о. Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Лесная, д. 4	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-528-50-00 8(495)-528-50-55
Отдел ЗАГС по Рузскому городскому округу	г.о. Рузский	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 11	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-272-30-01 8(496)-272-47-02
Управление ЗАГС по Сергиево-Посадскому городскому округу	Сергиево-Посадский г.о.	141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 188	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-542-58-97 т/факс: 8(496)-542-25-19 8(496)-542-12-04
Отдел ЗАГС по городскому округу Солнечногорск	г.о. Солнечногорск	141508, Московская область, г. Солнечногорск, мкр Рекинцо-2, д. 5	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-266-51-95 8(496)-266-51-96
Отдел ЗАГС по городскому округу Ступино	г.о. Ступино	142800, Московская область, г. Ступино, пр. Победы, д. 26	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-644-44-59 т/факс: 8(496)-644-15-92
Отдел ЗАГС по Талдомскому городскому округу	Талдомский г.о.	141900, Московская область, г. Талдом, пл. К. Маркса, д. 4/2	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-206-03-23

Наименование ЗАГС	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ЗАГС	Режим работы ЗАГС	Контактные телефоны
2		3	5	4
Отдел ЗАГС по городскому округу Чехов	г.о. Чехов	142300, Московская область, г. Чехов, ул. Лопасненская, д. 10	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-726-81-50
Отдел ЗАГС по Городскому округу Шатура	г.о. Шатура	140732, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д. 7	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-455-18-74
Управление ЗАГС по городским округам Щёлково и Лосино-Петровский	г.о. Щелково, Лосино-Петровский г.о.	141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 4	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-566-40-15 т/факс: 8(496)-566-61-90
Отдел ЗАГС по городскому округу Электросталь	г.о. Электросталь	144001, Московская область, г. Электросталь, ул. Трудовая, д. 32	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-575-31-43 8(496)-575-44-40

».

**Заместитель министра социального
развития Московской области**


А.А. Жицкий

МП « 1 » ноя 20 24

**Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»**


Г.А. Варганова

МП « 1 » ноя 20 24

11

Министерство социального развития Московской области
Пронумеровано и прошнуровано
на 59 (девяностыней февраля) листах

Подпись И.В.В. / Иванова И.В.

Иванова И.В.