

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-312026

о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенции госуправления»

г. Красногорск

«28» апреля 2026 г.

Министерство социального развития Московской области в лице заместителя министра социального развития Московской области **Жицкого Антона Александровича**, действующего на основании доверенности от 05.02.2026 № 20-12.02-01/21, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «**Центр компетенции госуправления**» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 18.07.2025 № 11-149/РВ-03, являющееся правопреемником Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании распоряжения Правительства Московской области от 08.04.2025 № 186-РП «О реорганизации и переименовании государственного казенного учреждения Московской области «Центр методического обеспечения оптимизации процессов государственного управления в Московской области» (далее – распоряжение № 186-РП), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг и функций Министерства, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

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

2.1. Перечень государственных услуг и функций Министерства,

предоставление которых организуется в МФЦ (далее - государственные услуги), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ на РПГУ.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

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

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

4.1.3. вносить предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

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

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии

соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ и МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ и МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. вносить предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства;

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

5.1.4. запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства;

5.1.5. запрашивать у Министерства доступ к государственным информационным системам, оператором которых является Министерство, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования конфиденциальной информации, в том числе

персональных данных;

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), 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), а также с момента получения от Министерства, ТСП, ЦЗН и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПУ, официальном сайте Министерства;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Министерством и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Министерства ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанной

в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена и участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Министерства

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде посредством информационного взаимодействия информационных систем ЕАИС СОЦ МО, ИС Трудоустройство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

6.4. Порядок взаимодействия Министерства, ТСП 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.

6.5. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при организации учета, приемки, расходования, списания и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в МФЦ приведен в Приложении № 6 к Соглашению.

6.6. Порядок взаимодействия между ТСП и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 5 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 7 к Соглашению.

6.7. Порядок взаимодействия между ТСП и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 35 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 8 к Соглашению.

6.8. Порядок взаимодействия между ТСП и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 9 к Соглашению.

6.9. Порядок взаимодействия между ТСП и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 74 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 10 к Соглашению.

6.10. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 77 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 11 к Соглашению.

6.11. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.12. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

6.12.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

6.12.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных, блокированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.12.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.13. МФЦ и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах (далее - ИС), включающие в себя:

6.13.1. организацию и проведение работ по аттестации объектов информатизации:

6.13.1.1. для доступа к ресурсам ИС могут пользоваться:

6.13.1.1.1. автоматизированные рабочие места, в отношении которых распространено действие аттестата соответствия типового сегмента;

6.13.1.1.2. автоматизированные рабочие места, имеющие действующие аттестаты соответствия требованиям о защите информации и/или протоколы распространения аттестата соответствия требованиям о защите информации, предъявляемых к информационным системам не ниже 3-его класса, в которых обеспечен третий (или выше) уровень защищенности персональных данных и

разрешена обработка персональных данных, а также иной информации ограниченного доступа, не содержащего сведений, составляющих государственную тайну;

6.13.1.2. в целях распространения действия аттестата соответствия требованиям о защите информации на автоматизированном рабочем месте Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее - АРМ) организуют выполнение следующих мероприятий:

6.13.1.2.1. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.13.1.2.2. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.13.1.2.3. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ИС, правилам работы с ними;

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

6.13.1.2.5. заполнение и утверждение организационно-распорядительных документов согласно требованиям к сегменту соответствующему типовому сегменту ИС (далее - ОРД), при условии соблюдения которых на сегмент может распространяться действия аттестата соответствия;

6.13.1.2.6. направление в Министерство письма с приложенными скан-копиями ОРД. В случае внесения в ОРД изменений, касающихся состава АРМ ведомственного сегмента (добавление новых АРМ, замена АРМ на другие, исключение АРМ из состава сегмента), состава средств защиты информации, установленных на АРМ, адреса размещения АРМ сегмента, МФЦ необходимо повторно направить в Министерство запрос на подтверждение действия аттестата на ведомственный сегмент в новых условиях эксплуатации, с приложением скан-копий утвержденных актуализированных ОРД. В случае отсутствия подтверждения Министерством действия аттестата после внесения перечисленных изменений в ОРД сегмента действие аттестата на него прекращается автоматически.

6.13.2. утверждение перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным);

6.13.3. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

6.13.5. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

6.13.6. назначение ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в ИС;

6.13.7. осуществление процедуры идентификации и аутентификации пользователей;

6.13.8. осуществление разграничения прав доступа, полномочий пользователей;

6.13.9. осуществление ограничения программной среды.

6.14. Министерство, являясь оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.14.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.14.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения

о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ. Уполномоченный МФЦ обеспечивает устранение всех выявленных нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Министерство инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения Запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения и своевременно переданных для исполнения Министерству, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 28.02.2028.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

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

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

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

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенции госуправления» от 19.02.2024 № 4-1-1/2024/8 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. 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 7714097791
КПП 504701001
ОГРН 1035009553259»**

**Министерство социального развития
Московской области**

**Заместитель министра социального
развития Московской области**



А.А. Жицкий
«*12*» *августа* 2026
М.П.



**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Центр компетенций
госуправления»**

**Почтовый адрес: 143401,
Московская обл, г. Красногорск,
бульвар Строителей, дом 4, корпус 1
Место нахождения, адрес: 143401,
Московская обл, г. Красногорск,
бульвар Строителей, дом 4, корпус 1
ИНН 5024185688
КПП 502401001
ОГРН 1185053011527
ГКУ Московской области
«Центр компетенций
госуправления»**

Директор



Г.А. Варганова
«*12*» *августа* 2026
М.П.



«Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 28.04.2026 № 4-1-3/2026

**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.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал	нет	нет	да	нет	да	да	да	да
2.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
3.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
4.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место	да	да	да	нет	да	нет	да	нет

	жительства в Московской области								
5.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области	да	да	да	нет	да	да	да	да
6.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
7.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
8.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
9.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
10.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	да	да	да
11.	Предоставление денежной выплаты для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями и (или) слуховыми аппаратами по медицинским показаниям лиц, имеющих место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
12.	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)	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

	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								
13.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
14.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
15.	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
16.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
17.	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

18.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
19.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
20.	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
21.	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
22.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
23.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
24.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

25.	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
26.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
27.	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 или муниципальной образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
28.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
29.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
30.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
31.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

	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								
32.	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
33.	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
34.	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	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

	деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования								
35.	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи	нет	нет	да	нет	да	да	да	да
36.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
37.	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
38.	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
39.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
40.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
41.	Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении	да	да	да	нет	да	нет	да	нет

	несовершеннолетнего подопечного								
42.	Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого несовершеннолетнего	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
43.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
44.	Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
45.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	да	да	нет	нет	нет	да	да	да
46.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
47.	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

48.	Дополнительная мера социальной поддержки семьям при рождении третьего или последующего ребенка, государственная регистрация рождения которого произведена на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
49.	Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
50.	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
51.	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
52.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
53.	Осуществление выплат гражданам, нуждающимся в получении	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

	единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера								
54.	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	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
55.	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
56.	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

57.	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
58.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
59.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
60.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
61.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
62.	Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
63.	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
64.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям пенсионеров, достигших возраста 65 лет и старше, имеющих место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
65.	Государственная регистрация заключения брака	нет	да	да	нет	нет	нет	да	да
66.	Государственная регистрация расторжения брака	нет	да	да	нет	нет	нет	да	да

67.	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
68.	Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
69.	Назначение материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми приемным семьям	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
70.	Предоставление гражданам справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) для получения бесплатной юридической помощи	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
71.	Предоставление участникам специальной военной операции, членам их семей дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты взамен обеспечения земельными участками	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
72.	Выдача и реализация государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа	да	да	да	нет	да	нет	да	нет

	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность								
73.	Формирование и ведение реестра организаций отдыха детей и их оздоровления в Московской области	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.	Предоставление многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен земельного участка	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
76.	Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
77.	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	нет	да	да	да	нет	да	да	да
78.	Предоставление ежегодной денежной выплаты	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
79.	Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
80.	Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта	да	да	да	нет	да	нет	да	да

81	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	нет	нет	да	нет	нет	нет
----	---	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----	-----

».

**Заместитель министра социального
развития Московской области**


А.А. Жицкий
МП «» 2026

**Директор
ГКУ МО «ЦКГ»**



Г.А. Варганова
МП «» 2026

«Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством
социального развития
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 28.04.2026 № 4-1-3/2026

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

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг и функций, оказываемых Министерством, размещена на сайте РЦУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Заместитель министра социального
развития Московской области**


А.А. Жицкий

МП «» 2026



**Директор
ГКУ МО «ЦКГ»**


Г.А. Варганова

МП «» 2026



«Приложение № 2.1
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством
социального развития
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 28.04.2026 № 4-1-3/2026

**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 «И» Апрель 2026



**Директор
ГКУ МО «ЦКГ»**


Г.А. Варганова
МП «И» Апрель 2026



«Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 28.04.2024 № 4-1-3/2024

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-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
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-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
3.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-56-36-tehnologicheskaya-skHEMA-po-predostavleniyu-gosud
4.	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-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
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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
6.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/21-01-2019-12-06-00-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
7.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
8.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-13-40-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
9.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
10.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
11.	Предоставление денежной выплаты для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями и (или) слуховыми аппаратами по медицинским показаниям лиц, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-42-52-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
12.	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	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-54-18-tehnologicheskaya-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
	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	
13.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-55-35-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
14.	Назначение ежемесячных денежных выплат 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
15.	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/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-12-29-10-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
16.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-54-01-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
17.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-10-22-48-tekhnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
18.	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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
19.	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
20.	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
21.	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
22.	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
23.	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
24.	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
25.	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
26.	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-skhem-po-predostavleniyu-uslug
27.	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 или муниципальной образовательной организации, осуществляющих 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-skhem-po-predostavleniyu-uslug
28.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-14-26-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
29.	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-skhem-po-predostavleniyu-gosud
30.	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-skhem-po-predostavleniyu-gosud
31.	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-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
32.	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	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-04-56-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
33.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
34.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
35.	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-13-34-59-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
36.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-01-2018-14-59-23-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
37.	Предоставление выплаты на приобретение технических средств реабилитации (изделий), не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-15-02-19-tehnologicheskaya-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
	Правительством Российской Федерации, за счет средств бюджета Московской области	
38.	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-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
39.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-23-44-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
40.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-25-40-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
41.	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-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
42.	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-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
43.	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-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
44.	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	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-57-30-tehnologicheskaya-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
	соответствии с законодательством Российской Федерации	
45.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
46.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
47.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
48.	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки семьям при рождении третьего или последующего ребенка	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-edinovremennoi-vyplaty-pri-rozdenii-tretego-ili-posleduyushhego-rebenka
49.	Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/20-10-2022-19-08-44-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
50.	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-tehnologicheskaya-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
51.	Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-14-57-50-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
52.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
53.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
54.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
55.	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-tehnologicheskuyu-skhemu-vzaimodeystviya-s-rpgu-v

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
56.	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-tehnologicheskaya-skhemavzaimodeystviya-s-rpgu-v
57.	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-tehnologicheskuyu-skhemu-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
58.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-10-2023-17-36-20-tehnologicheskaya-skhemapopredostavleniyu-gosud
59.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-33-07-tehnologicheskaya-skhemapopredostavleniyu-uslug
60.	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-tehnologicheskaya-skhemapopredostavleniyu-gosud
61.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/15-02-2024-15-18-59-tehnologicheskaya-skhemapopredostavleniyu-uslug
62.	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-tehnologicheskaya-skhemapopredostavleniyu-uslug
63.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-04-2024-15-47-21-tehnologicheskaya-skhemapopredostavleniyu-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
	(межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров	
64.	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-tehnologicheskaya-skema-po-predostavleniyu-uslug
65.	Государственная регистрация заключения брака	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologicheskaya-sxema-po-gosudarstvennoi-registracii-zaklyuceniya-braka
66.	Государственная регистрация расторжения брака	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologicheskaya-sxema-po-gosudarstvennoi-registracii-rastorzeniya-braka-po-vzaimnomu-soglasiyu-suprugov-ne-imeyushhix-obshhix-detei-ne-dostigsix-sovershennoletiya
67.	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/tehnologicheskaya-sxema-po-vydace-povtornogo-svidetelstva-o-gosudarstvennoi-registracii-akta-grazhdanskogo-sostoyaniya-ili-inogo-dokumenta-podtverzdayushhego-nalicie-libo-otsutstvie-fakta-gosudarstvennoi-registracii-akta-grazhdanskogo-sostoyaniya
68.	Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologicheskaya-sxema-po-predostavleniyu-gosudarstvennoi-uslugi-vydaca-reseniya-o-sokrashhenii-sroka-deistviya-dogovora-naima-specializirovannogo-zilogo-pomeshheniya-zaklyucennogo-s-licami-kotorye-otnosilis-k-kategorii-detei-sirot-i-detei-ostavsixsya-bez-popecheniya-roditelei-licami-iz-cisla-detei-sirot-i-detei-ostavsixsya-bez-popecheniya-roditelei
69.	Назначение материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми приемным семьям	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologicheskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-naznachenie-materialnoi-pomoshhi-na-organizaciyu-otdyxa-detei-ili-kompensacii-rasxodov-na-priobretenie-putevok-dlya-sovmestnogo-otdyxa-s-detmi-priemnym-semyam

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
70.	Предоставление гражданам справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) для получения бесплатной юридической помощи	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-grazdanam-spravki-o-srednedusevom-doxode-semi-odinoko-prozivayushhego-grazdanina-dlya-poluceniya-besplatnoi-yuridiceskoi-pomoshhi
71.	Предоставление участникам специальной военной операции, членам их семей дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты взамен обеспечения земельными участками	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-ucastnikam-specialnoi-voennoi-operacii-clenam-ix-semei-dopolnitelnoi-mery-socialnoi-podderzki-v-vide-edinovremennoi-deneznoi-vyplaty-vzamen-obespecheniya-zemelnyimi-ucastkami
72.	Выдача и реализация государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-vydaca-i-realizaciya-gosudarstvennogo-zilishhnogo-sertifikata-moskovskoi-oblasti-detyam-sirotam-i-detyam-ostavsimsy-bez-popecheniya-roditelei-licam-iz-cisla-detei-sirot-i-detei-ostavsixsya-bez-popecheniya-roditelei-v-vozraste-ot-18-do-22-let-vklyuchitelno-na-odnokratnoe-polucenie-za-schet-sredstv-byudzeta-moskovskoi-oblasti-mery-podderzki-v-vide-edinovremennoi-socialnoi-vyplaty-dlya-priobreteniya-na-territorii-moskovskoi-oblasti-blagoustroennogo-zilogo-pomeshheniya-v-sobstvennost
73.	Формирование и ведение реестра организаций отдыха детей и их оздоровления в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-formirovanie-i-vedenie-reestra-organizacii-otdyxa-detei-i-ix-ozdorovleniya-v-moskovskoi-oblasti
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-tehnologiceskaya-skema-po-predostavleniyu-uslug
75.	Предоставление многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен земельного участка	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-mnogodetnym-semyam-edinovremennoi-deneznoi-vyplaty-vzamen-zemelnogo-ucastka

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
76	Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaia-sxema-po-predostavleniiu-gosudarstvennoi-uslugi-vydaca-razreseniia-na-izmenenie-imeni-i-familii-rebenka
77	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaia-sxema-po-predostavleniiu-gosudarstvennoi-uslugi-apostil
78	Предоставление ежегодной денежной выплаты	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaia-sxema-po-predostavleniiu-gosudarstvennoi-uslugi-predostavlenie-ezhegodnoi-deneznoi-vyplaty
79	Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaia-sxema-po-predostavleniiu-uslugi-kompensacia-oplatty-besplatnogo-proezda-detei-sirot-i-detei-ostavsixsia-bez-popechenia-roditelei-a-takze-lic-iz-ix-cisla
80	Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/tehnologiceskaia-sxema-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi-gosudarstvennaia-socialnaia-pomoshh-na-osnovanii-socialnogo-kontrakta
81	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/tehnologiceskaia-sxema-po-predostavleniiu-gosudarstvennoi-uslugi-vydaca-grazdanam-s-ispolzovaniem-baz-dannyx-organov-sluzby-zaniatosti-naseleniia-dokumentov-spravok-o-registracii-ix-v-kacestve-bezrabortnyx-i-razmere-vyplacivaemogo-posobiia-po-bezrabortice-neobxodimyx-dlia-predostavleniia-v-razlicnye-instancii-v-celjax-poluceniia-adresnoi-pomoshhi-i-inyx-socialnyx-vyplat

».

Заместитель министра социального
развития Московской области


А.А. Жицкий

МП «» *апрель* 2026

Директор
ГКУ МО «ЦКГ»


Г.А. Варганова

МП «» *апрель* 2026

«Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 28.01.2020 № 4-1-3/2020

Порядок взаимодействия Министерства, ТСП, 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, Запросов на бумажном носителе - не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения Запроса от заявителя.

1.8. Срок передачи от МФЦ Министерству, ТСП, 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, 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, а также прием МФЦ от Министерства, ТСП 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 65-67, 77 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;

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);

В случае отсутствия бумажного документооборота между МФЦ и ТСП, Министерством в рамках организации предоставления государственной услуги выписка изготавливается в 1 экземпляре – для выдачи заявителю.

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);

Выписка подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет.

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 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 осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство, ТСП.

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;

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, сканирует указанную выписку и прикрепляет ее электронный образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ

Выписка о выдаче результата подлжит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет.

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.

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, сканирует указанную выписку и прикрепляет ее электронный образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Выписка о выдаче результата подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет

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, ЦЗН, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ТСП, 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, 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. оригиналы жалоб заявителей.
- 6.2. В архиве Министерства, ТСП, 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.».

**Заместитель министра социального
развития Московской области**


А.А. Жицкий
МП «28» апреля 2026



**Директор
ГКУ МО «ЦКГ»**


Г.А. Варганова
МП «28» апреля 2026



«Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 28.04.2022 № 4-1-3/2022

**Порядок
взаимодействия Министерства, ТСП 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**

2.1. При передаче принятых Запросов на исполнение в ТСП 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, 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 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, а третий – с подписью работника ТСП возвращается в МФЦ);

2.2.2. подготавливает документы к передаче в ТСП (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 в электронном виде.

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.

2.6. Передача от МФЦ в ТСП Запроса осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приема Запроса в МФЦ в приемный день ТСП в соответствии с Приложением № 1 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 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 при приеме от МФЦ Запросов

3.1. Работник ТСП:

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

4.4. Работник ТСП 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

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);

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 в электронном виде.

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

Информация об адресах ТСП

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №1	г.о. Балашиха, г.о. Реутов	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Мира, 5А	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	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.	143000, Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, д.10	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (495) 593-44-56; 8 (495) 593-06-67
		143500, Московская область, г.о. Истра, ул. Главного Конструктора В.И.Адашкo, д.4А		8(495)-994-57-02. 8(498)-315-25-33
Окружное управление социального развития №3	г.о. Люберцы, г.о. Лыткарино, г.о. Котельники, г.о. Дзержинский	140000, 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	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.	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д.36	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 602-27-01
		142502, Московская область, г.о. Павловский-Посад, ул. Орджоникидзе, д. 12		
Окружное управление социального развития №5	Раменский г.о., г.о. Жуковский, г.о. Бронницы	140108, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д.4а	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 463 46 01
Окружное управление социального развития №6	г.о. Королев, г.о. Мытищи	141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 82, корп.7	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 602-21-45

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
		141074, Московская область, г. Королев, ул. Гагарина, д. 44А		
Окружное управление социального развития №7	г.о. Щелково, Лосино-Петровский г.о., г.о. Фрязино, г.о. Звездный городок (ЗАТО)	141108, 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	8 (498) 605-83-41 доб. 48912, 48913
Окружное управление социального развития №8	Орехово-Зуевский г.о. мун округ Шатура	142603, 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	8 (496) 429-07-37
		140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 15		
Окружное управление социального развития №9	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	8 (496) 343-77-38
		143103, Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д.59		
		143200, Московская область, г. Можайск, пр. Мира, д. 8		
Окружное управление социального развития №10	г.о. Егорьевск, г.о. Воскресенск	140300 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	8 (496) 403-09-97
		140205, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 28		
Окружное управление социального развития №11	г.о. Коломна	140400, 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	8 (496) 618-70-22
Окружное управление социального развития №12	г.о. Зарайск, г.о. Серебряные Пруды, Луховицкий г.о.	140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Мерецкова, д.1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 662-49-96
Окружное управление социального развития №13	г.о. Кашира, г.о. Ступино	142800, 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	8 (496) 644-63-54

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №14	г.о. Домодедово Ленинский г.о.	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д.19, к.1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 793-53-42
		142701, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Радужная, д. 4, стр. 1		
Окружное управление социального развития №15	Сергиево-Посадский г.о.	141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр. кт. Красной Армии, д.94/2	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 540-31-88
Окружное управление социального развития №16	г.о. Подольск, г.о. Чехов	142180, Московская область, г.о. 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	8 (496) 762-04-60
		142306, Московская область, м.о.Чехов, ул. Чехова, 73		
Окружное управление социального развития №17	г.о. Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, 88	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 602-21-31
Окружное управление социального развития №18	г.о. Шаховская, г.о. Лотошино, Волоколамский г.о.	143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 362-40-25
Окружное управление социального развития №19	Пушкинский г.о.	141200, 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	8 (495) 993-35-51
Окружное управление социального развития №20	г.о. Солнечногорск г.о. Клин	141503, Московская область, г.о. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (495) 994-16-68
		141600, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.18/20а		
Окружное управление социального развития №21	г.о. Красногорск	143402, Московская область г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д. 8	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 602-19-26

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №22	г.о. Химки, г.о. Долгопрудный, г.о. Лобня	141402, 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	8 (495) 575-23-33
		141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, д.24		
Окружное управление социального развития №23	Дмитровский г.о.	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 3, стр. 2	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 222-41-06
Окружное управление социального развития №24	Талдомский г.о., г.о. Дубна	141980, 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	8 (496) 212-25-41

».


**Заместитель министра социального
развития Московской области**


А.А. Жицкий

МП «» апрель 2026



**Директор
ГКУ МО «ЦКГ»**


Г.А. Варганова



МП «» апрель 2026

«Приложение № 6
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 23.04.2026 № 4-1-3/2026

**Порядок
взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при
организации учета, приемки, расходования, списания и уничтожения бланков
свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в
МФЦ**

1. Для приобретения бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния на очередной финансовый год многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Московской области (далее – МФЦ), формируют заявку потребности в бланках свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения и смерти) (далее – бланки свидетельств) и подают для обобщения в Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ).

2. Уполномоченный МФЦ до 15 февраля текущего финансового года формирует и представляет в Министерство социального развития Московской области (далее – Министерство) заявку на изготовление бланков свидетельств по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявка) для включения в план закупок.

3. В Заявке указываются сведения о количестве бланков свидетельств по видам (о рождении и о смерти) для МФЦ соответствующего муниципального образования.

Заявка подписывается руководителем Уполномоченного МФЦ.

4. После осуществления закупки бланков свидетельств Министерство направляет в Уполномоченный МФЦ информацию о видах и количестве передаваемых бланков свидетельств и График приема-передачи бланков свидетельств для последующей передачи их в соответствующие МФЦ посредством Межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД).

Министерством, по своему усмотрению, одновременно может быть осуществлена выдача бланков свидетельств в МФЦ в меньшем объеме по сравнению с указанным в Заявке, но не менее 50% от общего количества.

Оставшаяся часть бланков свидетельств, предусмотренная Заявкой, может быть выдана в МФЦ в течение финансового года.

Также, в случае единовременной выдачи бланков свидетельств в МФЦ не в полном объеме Заявки, Уполномоченный МФЦ, не меняя общее количество бланков свидетельств, может перераспределить между МФЦ количество бланков свидетельств, подлежащих выдаче, по своему усмотрению, направив в Министерство запрос о перераспределении бланков свидетельств посредством МСЭД.

5. Выдача бланков свидетельств осуществляется материально-ответственным лицом архивно-информационного отдела управления ЗАГС Министерства в помещении по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, Рублево-Успенское шоссе, 1-й километр, дом 1, корпус А (склад Министерства) материально-ответственным лицам МФЦ строго в соответствии с Графиком приема-передачи бланков свидетельств, установленным Министерством.

Выдача бланков свидетельств осуществляется на основании накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при представлении доверенности, подтверждающей полномочия материально-ответственного лица МФЦ.

Одновременно с накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) материально-ответственному лицу МФЦ передается Акт приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Акт приема-передачи бланков свидетельств).

6. Приемка бланков свидетельств в МФЦ осуществляется специальной комиссией, созданной при МФЦ (далее – Комиссия), в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения бланков свидетельств от Министерства. В случае приемки бланков свидетельств руководитель МФЦ или уполномоченное им лицо подписывает Акт приема-передачи бланков свидетельств.

МФЦ направляет материально-ответственному лицу Министерства Акт приема-передачи бланков свидетельств в электронном виде посредством прикладного программного обеспечения Центра управления регионом Московской области в сфере совершенствования системы государственного управления Московской области (далее – ППО РМ). Данный документ должен быть представлен в виде двух файлов: файл, содержащий скан-образ самого документа, оформленного на бумажном носителе, в формате PDF, и файл электронной подписи в формате SIG. Далее оригинал данного документа в течение 30 календарных дней должен быть передан материально-ответственному лицу Министерства.

7. В случае обнаружения недостачи, дефектов в бланках свидетельств в сроки, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, специальной комиссией МФЦ составляется в двух экземплярах акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству поставленных бланков свидетельств, один экземпляр которого передается материально-ответственному лицу Министерства. Акт приема-передачи бланков свидетельств и поврежденные бланки МФЦ возвращает материально-ответственному лицу Министерства.

8. После получения подписанного Акта приема-передачи бланков свидетельств от МФЦ в электронном виде посредством ППО РМ, материально-ответственное лицо Министерства осуществляет отражение передачи бланков в соответствующее МФЦ в

системе ФГИС «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС).

9. Списание бланков свидетельств в МФЦ осуществляется специальной комиссией МФЦ. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению специальной комиссией МФЦ.

Списание бланков свидетельств осуществляется только при внесении соответствующих сведений в ЕГР ЗАГС.

10. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, МФЦ представляет в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства Отчет об использовании бланков свидетельств, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который подписывается руководителем МФЦ или уполномоченным им лицом.

Отчет об использовании бланков свидетельств за декабрь направляется МФЦ в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства до 20 января года, следующего за отчетным.

Одновременно с Отчетом об использовании бланков свидетельств МФЦ представляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) за отчетный месяц, который утверждается руководителем МФЦ или уполномоченным им лицом.

Бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению с составлением Акта об уничтожении по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который представляется в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в случае уничтожения бланков свидетельств в отчетном месяце.

Акт об уничтожении за декабрь представляется МФЦ в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства до 20 января года, следующего за отчетным.

11. В целях проверки корректности учета бланков свидетельств МФЦ осуществляет проведение инвентаризации бланков свидетельств 2 раза в год: по состоянию на 01 апреля и 01 октября отчетного года. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) МФЦ представляет в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства соответственно до 20 апреля и 20 октября отчетного года.

12. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков свидетельств регламентируется МФЦ самостоятельно. Оригиналы документов, указанных в пунктах 5, 7, 10 и 11, хранятся в МФЦ в течение 5 лет.

13. Документы, указанные в пунктах 10 и 11 настоящего Порядка, представляются в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства в электронном виде посредством ППО РМ в виде файлов, содержащих скан-образ(ы) самого документа, оформленного на бумажном носителе, в формате PDF, и файла(ов) электронной подписи в формате SIG руководителя МФЦ.

14. В случае дополнительной потребности в бланках свидетельств, неучтенной в Заявке, Министерством может быть осуществлена выдача бланков свидетельств в соответствующее МФЦ при условии наличия бланков свидетельств на складе Министерства. В данном случае МФЦ направляет по МСЭД на имя заместителя

министра, курирующего деятельность органов записи актов гражданского состояния Московской области, служебную записку о согласовании дополнительной выдачи бланков свидетельств (с включением в лист согласования руководителя Уполномоченного МФЦ).

Выдача и приемка бланков свидетельств осуществляется в соответствии с пунктами 5 – 8 настоящего Порядка.

15. В случае нехватки МФЦ бланков свидетельств, полученных со склада Министерства, может быть осуществлена передача бланков свидетельств между МФЦ.

В данном случае МФЦ, передающее бланки свидетельств, направляет по МСЭД на имя заместителя министра, курирующего деятельность органов записи актов гражданского состояния Московской области, служебную записку о согласовании передачи бланков свидетельств (с включением в лист согласования руководителя Уполномоченного МФЦ). Передача бланков свидетельств между МФЦ осуществляется с оформлением Акта приема-передачи бланков свидетельств по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются реквизиты служебной записки (№ и дата).

Приемка бланков свидетельств в принимающем МФЦ осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения от передающего МФЦ. В случае приемки бланков свидетельств руководитель МФЦ или уполномоченное им лицо подписывает Акт приема-передачи бланков свидетельств.

В случае обнаружения во время приемки недостачи, дефектов в бланках свидетельств, Комиссией МФЦ составляется в двух экземплярах акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств, один экземпляр которого передается материально-ответственному лицу передавшего МФЦ. Акт приема-передачи бланков свидетельств и поврежденные бланки МФЦ возвращает материально-ответственному лицу передавшего МФЦ.

МФЦ, передавшее бланки свидетельств, и МФЦ, принявшее бланки свидетельств, представляют в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства Акт приема-передачи одновременно с Отчетом об использовании бланков свидетельств в порядке и сроки согласно пункту 11.

16. О случаях утраты или хищения бланков свидетельств руководитель МФЦ обязан сообщить в Министерство, а также в следственные органы в день обнаружения факта утраты или хищения.

Приложение 1 к Порядку взаимодействия Министерства,
Уполномоченного МФЦ и МФЦ при организации учета, приемки, расходования,
списания и уничтожения бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния в МФЦ

ФОРМА

ЗАЯВКА
на изготовление бланков свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния

№ _____
(номер заявки)

_____ (дата составления заявки)

(наименование Уполномоченного МФЦ)

просит изготовить бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланки свидетельств) в следующем составе и количестве:

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование бланков свидетельств	
		О рождении, шт.	О смерти, шт.
	Итого:		

(должность руководителя Уполномоченного МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку взаимодействия Министерства,
Уполномоченного МФЦ и МФЦ при организации учета, приемки, расходования,
списания и уничтожения бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния в МФЦ

ФОРМА

№ _____

(номер акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
бланков свидетельств о государственной регистрации
актов гражданского состояния

Настоящий акт приема-передачи составлен в том, что _____

_____ (наименование передающей стороны)

передало

_____ (основание - № и дата выкладной / № и дата служебной записки*)

а _____

_____ (наименование принимающей стороны)

приняло следующие бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

Наименование бланков свидетельств	Количество, шт.	Серия	Диапазон номеров
О рождении			
О смерти			

Количество, серии и номера бланков свидетельств соответствуют вышеуказанной накладной; отсутствие повреждений бланков свидетельств подтверждается.

СДАЛ

ПРИНЯЛ

Должность, ФИО, подпись руководителя передающей стороны

М.П.

* в случае передачи бланков свидетельств между МФЦ

Должность, ФИО, подпись руководителя принимающей стороны

М.П.

Приложение 3 к Порядку взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при организации учета, приема, расходования, списания и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в МФЦ

ФОРМА

_____ наименование МФЦ

ОТЧЕТ

о расходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния

за _____ 20____ года

(наименование отчетного периода)

Наименование бланков свидетельств	Остаток бланков на начало отчетного периода		Получено бланков за отчетный период со склада Министерства / от другого МФЦ		Всего израсходовано (в т.ч. испорчено) передано в другой МФЦ		Остаток бланков на конец отчетного периода Гр.8 = Гр.2+Гр.4-Гр.6	
	Количество	Номера бланков свидетельств	Количество	Номера бланков свидетельств	Количество	Номера бланков свидетельств	Количество	Номера бланков свидетельств
1	2	3	4	5	6	7	8	9
о рождении								
о смерти								

наименование должности составителя отчета, подпись, Ф.И.О.

наименование должности руководителя МФЦ, подпись, Ф.И.О.

Приложение 4 к Порядку взаимодействия Министерства,
Уполномоченного МФЦ и МФЦ при организации учета, приемки, расходования,
списания и уничтожения бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния в МФЦ

ФОРМА

Утверждаю

Должность, подпись, ФИО руководителя МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

об уничтожении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского
состояния, не подлежащих дальнейшему хранению

(наименование МФЦ)

Комиссия в составе _____

(фамилии и инициалы, должности)

назначенная Приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что
подлежат уничтожению:

Испорченные бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

№ п/п	Тип свидетельства	Серия	№№ свидетельств	Количество
1				
2				
3				
...				
ИТОГО:				

По настоящему акту всего подлежит уничтожению _____
(количество цифрой и прописью)
свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния сверены и уничтожены в присутствии членов комиссии путем _____
(указать каким путем: сожжения или измельчения)

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

».

Приложение № 7
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области
«Центр компетенции госуправления»
от 28.04.2026 № 4-1-3/2026

**Порядок
взаимодействия между Министерством, ТСП и МФЦ при организации
предоставления государственной услуги «Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя Московской области»**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет особенности организации предоставления государственной услуги Министерства, указанной в пункте 5 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

**2. Организация взаимодействия в рамках выдачи заявителям временных
единых социальных билетов и справок для получения разовых безденежных
проездных документов (билетов) для бесплатного проезда на
железнодорожном транспорте пригородного сообщения**

2.1. ТСП обеспечивает передачу в МФЦ временных единых социальных билетов (далее – ВЕСБ) на основании запроса МФЦ, в срок не позднее 7 календарных дней со дня поступления такого запроса.

2.2. МФЦ принимает от ТСП ВЕСБ согласно Ведомости о приеме-передаче временных единых социальных билетов и социальных карт жителя Московской области (Приложение 1 к настоящему Порядку) на соответствующий период.

2.3. ВЕСБ являются документами строгой отчетности и хранятся согласно правилам хранения документов и материальных ценностей.

2.4. ВЕСБ выдается сотрудником МФЦ на основании Решения ТСП о предоставлении государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области» (далее – Решение о предоставлении Государственной услуги).

2.5. Тип ВЕСБ, выдаваемого сотрудником МФЦ, должен соответствовать бесплатным проездам, указанным в Решении о предоставлении государственной услуги.

2.6. При наличии в Решении о предоставлении Государственной услуги сведений о подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Справке для бесплатного проезда на железнодорожном транспорте в пригородном

сообщении (далее – Справка) указанная справка выдается Заявителю сотрудником МФЦ на бумажном носителе, заверенным подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.7. Выдача Заявителю ВЕСБ и Справки осуществляется под роспись и фиксируется в ведомости выдачи временных единых социальных билетов (Приложение 2 к настоящему Порядку) Сведения о выдаче гражданину ВЕСБ вносятся в Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

2.8. В случае утери заявителем ВЕСБ или его неработоспособности для бесплатного проезда на видах транспорта, указанных в Решении о предоставлении услуги, сотрудником МФЦ осуществляется повторная выдача ВЕСБ. Выдача осуществляется с учетом пунктов 2.4., 2.5., 2.6., 2.7. настоящего Порядка.

2.9. Руководитель МФЦ осуществляет непосредственный контроль и несет ответственность:

- за правильность оформления ВЕСБ;
- соответствие выданного ВЕСБ Решению о предоставлении государственной услуги;

- своевременность, полноту и достоверность внесения сведений в Модуль МФЦ ЕИС ОУ о выданном ВЕСБ;

- за отсутствие ВЕСБ в МФЦ, в связи с несвоевременно поданной заявкой, а также окончанием срока действия ВЕСБ, имеющихся на хранение в МФЦ.

2.10. ВЕСБ, вышедшие из пользования, возвращенные, забракованные, МФЦ передаются в ТСП по Ведомости о приеме-передаче временных единых социальных билетов и социальных карт жителя Московской области (Приложение 1 к настоящему Порядку).

3. Организация взаимодействия в рамках выдачи заявителям и хранения социальных карт жителя Московской области

3.1. ТСП обеспечивает передачу изготовленных социальных карт жителя Московской области (далее – СКМО) в центральные офисы МФЦ, указанные в Приложении 2 к Соглашению, а МФЦ принимает СКМО согласно Ведомости о приеме-передаче временных единых социальных билетов и социальных карт жителя Московской области (Приложение 1 к настоящему Порядку) и распределяет между филиалами в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения СКМО.

3.2. Работник МФЦ осуществляет прием документов от заявителя, производит проверку информации о заявителе, наличии изготовленной СКМО (ранее выданной СКМО).

3.3. Работник МФЦ производит проверку работоспособности СКМО на устройстве чтения/записи информации СКМО (далее – ридер) согласно Инструкции по работе с устройством чтения/записи информации СКМО (далее –

Инструкция) (Приложение 5 к настоящему Порядку) и в случае необходимости производит перекодирование СКМО с помощью ридера согласно Инструкции.

3.4. Выдача заявителю СКМО осуществляется под роспись. Факт выдачи, а также сдача заявителем ранее выданных ВЕСБ/СКМО, фиксируется в ведомости на выдачу социальных карт жителя Московской области (Приложение 3 к настоящему Порядку). Сведения о выдаче гражданину СКМО вносятся в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

3.5. Руководитель МФЦ осуществляет непосредственный контроль и несет ответственность:

- своевременность распределения СКМО между филиалами;
- за своевременность, полноту и достоверность внесения сведений в Модуль МФЦ ЕИС ОУ о выданной СКМО.

3.6. СКМО хранятся в МФЦ до востребования Заявителем. ТСП один раз в 6 месяцев формирует перечень СКМО (Приложение 4 к настоящему Порядку), согласно которому МФЦ осуществляет возврат в ТСП невостребованных, заблокированных СКМО.

3.7. При обращении заявителя по ранее выданной СКМО Работник МФЦ осуществляет:

3.7.1. проверку наличия в Модуле МФЦ ЕИС ОУ информации о заявителе (представителе заявителя), выданной ранее СКМО;

3.7.2. при наличии у Заявителя СКМО осуществляет проверку работоспособности СКМО на специальном устройстве чтения/записи информации социальных карт жителей Московской области (далее – ридер);

3.7.3. при наличии информации об автоматическом продлении срока действия транспортных приложений на СКМО сотрудник МФЦ производит перекодирование СКМО с использованием ридера и возвращает перекодированную СКМО держателю.

Приложение 1

к Порядку взаимодействия между Министерством, ТСП и МФЦ при организации предоставления государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»

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

В _____
(наименование МФЦ/ТСП)

№ п/п	Дата	Помер ВЕСБ						Номер СКМО
		Проезд по МО (тип 1)	Проезд по МО и г. Москве (тип 2)	Проезд по МО и г. Москве с сопровождение м (тип 3)	Проезд по г. Москве (тип 4)	Проезд по МО и на Московском метрополитене (тип 5)	Проезд на Московском метрополитене (тип 6)	
	Всего	x	x	x				x

От _____ От _____
управления социальной защиты населения _____
(наименование МФЦ)

Приложение 2

к Порядку взаимодействия между Министерством,
ТСП и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги

«Выдача, замена и прекращение действия
социальных карт жителя Московской области»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи временных единых социальных билетов

(название МФЦ)

за период _____

№	ФИО	Адрес	Категория	Выдан		Дата	Подпись Заявителя	Подпись сотрудника МФЦ
				ВЕСЬ	Ж/Д			
				ВЕСЬ	Ж/Д			
				ВЕСЬ	Ж/Д			
				ВЕСЬ	Ж/Д			
				ВЕСЬ	Ж/Д			

Руководитель МФЦ _____

подпись

ФИО

Приложение 3

к Порядку взаимодействия между Министерством,
ТСП и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги «Выдача, замена и
прекращение действия социальных карт жителя
Московской области»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОУСР

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

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

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

Выдано _____ СКМО
Руководитель МФЦ _____

Приложение 4
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОУСР

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Ведомость № _____
на передачу СКМО из МФЦ по г.о. _____ в ОУСР № _____


№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Серия и номер СКМО	Номер ведомости, в которой содержится СКМО	Дата ведомости, которой содержится СКМО

Итого передано _____ штук.

Приложение 5
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

**Инструкции по работе с устройством чтения/записи информации
(далее – ридер) СКМО**

1. Диагностика состояния СКМО на ридере


Ситуация	Описание/ Действия
<p>Если к ридеру приложена не СКМО</p>	<p>Приложенная карта не является СКМО и перекодирование невозможно.</p> <p>Приложите СКМО.</p> 
<p>Если на карте не работает какой-либо сектор(а)</p>	<p>Часть секторов СКМО не удалось прочитать. Выведено сообщение «Карта прочитана с ошибками». Возможно, часть блоков с проездами (непрочитанные сектора) выделены бледным цветом.</p> <p>СКМО невозможно перекодировать. Требуется перевыпуск.</p>

	<p style="text-align: center; background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">Карта проинформирована с ошибкой</p> <p>Общие сведения Код crystals/чипа: 1231002003079800 Серия и номер карты: 964398 90 0803661466 0 03/24 0190 Серия карты: 24030100 Номер карты: 0643900000036614660</p> <p>Фамилия: Имя Отчество: Дата рождения:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Московская область</th> <th colspan="2">ИЖС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Категория:</td> <td>Пенсионеры, не имеющие льготного статуса</td> <td>Категория:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> </tr> <tr> <td>Дата начала:</td> <td>01.09.2014</td> <td>Дата окончания:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата окончания:</td> <td>31.03.2024</td> <td>Дата окончания:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Москва</td> <td colspan="2">Иркутская область</td> </tr> <tr> <td>Категория:</td> <td></td> <td>Категория:</td> <td>Пенсионеры, не имеющие льготного статуса</td> </tr> <tr> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> </tr> <tr> <td>Дата начала:</td> <td>01.09.2009</td> <td>Дата начала:</td> <td>01.09.2009</td> </tr> <tr> <td>Дата окончания:</td> <td>31.03.2024</td> <td>Дата окончания:</td> <td>31.03.2024</td> </tr> </tbody> </table>	Московская область		ИЖС		Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса	Категория:		Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет	Дата начала:	01.09.2014	Дата окончания:		Дата окончания:	31.03.2024	Дата окончания:		Москва		Иркутская область		Категория:		Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса	Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет	Дата начала:	01.09.2009	Дата начала:	01.09.2009	Дата окончания:	31.03.2024	Дата окончания:	31.03.2024																		
Московская область		ИЖС																																																									
Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса	Категория:																																																									
Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет																																																								
Дата начала:	01.09.2014	Дата окончания:																																																									
Дата окончания:	31.03.2024	Дата окончания:																																																									
Москва		Иркутская область																																																									
Категория:		Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса																																																								
Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет																																																								
Дата начала:	01.09.2009	Дата начала:	01.09.2009																																																								
Дата окончания:	31.03.2024	Дата окончания:	31.03.2024																																																								
<p>Если право на карте не соответствует состоянию регистра</p>	<p>Данные на СКМО отличаются от состава права в регистре СКМО. Выведено сообщение «Карта не соответствует регистру». Отличия выведены в блоке «Ошибки соответствия регистру».</p> <p style="text-align: center; background-color: #FF8C00; color: white; padding: 5px;">Карта не соответствует регистру</p> <p>Общие сведения Код crystals/чипа: 1151071004203010 Серия и номер карты: 964398 90 0505930007 1 05/25 0200 Серия карты: 20100001 Номер карты: 0543000005059300071</p> <p>Фамилия: Имя Отчество: Дата рождения:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Московская область</th> <th colspan="2">ИЖС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Категория:</td> <td>Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)</td> <td>Категория:</td> <td>Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)</td> </tr> <tr> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> </tr> <tr> <td>Дата начала:</td> <td>25.05.2025</td> <td>Дата окончания:</td> <td>31.03.2025</td> </tr> <tr> <td>Дата окончания:</td> <td>25.05.2025</td> <td>Дата окончания:</td> <td>31.03.2025</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Москва</td> <td colspan="2">Иркутская область</td> </tr> <tr> <td>Категория:</td> <td>Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)</td> <td>Категория:</td> <td>Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)</td> </tr> <tr> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> <td>Сопровождаем:</td> <td>нет</td> </tr> <tr> <td>Дата начала:</td> <td>25.05.2025</td> <td>Дата начала:</td> <td>25.05.2025</td> </tr> <tr> <td>Дата окончания:</td> <td>25.05.2025</td> <td>Дата окончания:</td> <td>25.05.2025</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="color: red;">Ошибки соответствия регистру</th> <th></th> </tr> <tr> <th></th> <th>Данные на карте</th> <th>Данные в регистре</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Иркутская область</td> <td>Дата окончания: 31.03.2025</td> <td>31.03.2025</td> </tr> <tr> <td>Москва</td> <td>Дата окончания: 25.05.2025</td> <td>31.03.2025</td> </tr> <tr> <td>Иркутская область</td> <td>Дата окончания: 25.05.2025</td> <td>31.03.2025</td> </tr> <tr> <td>ИЖС</td> <td>Дата окончания: 31.03.2025</td> <td>31.03.2025</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Перекодировать Закрыть </p> <p>Нажмите «Перекодировать» внизу окна утилиты, чтобы актуализировать состояние СКМО до ее состояния в регистре. Далее закройте окно, перекодирование по заявлению не требуется.</p>	Московская область		ИЖС		Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)	Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)	Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет	Дата начала:	25.05.2025	Дата окончания:	31.03.2025	Дата окончания:	25.05.2025	Дата окончания:	31.03.2025	Москва		Иркутская область		Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)	Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)	Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет	Дата начала:	25.05.2025	Дата начала:	25.05.2025	Дата окончания:	25.05.2025	Дата окончания:	25.05.2025		Ошибки соответствия регистру			Данные на карте	Данные в регистре	Иркутская область	Дата окончания: 31.03.2025	31.03.2025	Москва	Дата окончания: 25.05.2025	31.03.2025	Иркутская область	Дата окончания: 25.05.2025	31.03.2025	ИЖС	Дата окончания: 31.03.2025	31.03.2025
Московская область		ИЖС																																																									
Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)	Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)																																																								
Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет																																																								
Дата начала:	25.05.2025	Дата окончания:	31.03.2025																																																								
Дата окончания:	25.05.2025	Дата окончания:	31.03.2025																																																								
Москва		Иркутская область																																																									
Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)	Категория:	Пенсионеры (или другие лица, предоставляющие льготный статус) (включая инвалидов, детей до 7 лет лет)																																																								
Сопровождаем:	нет	Сопровождаем:	нет																																																								
Дата начала:	25.05.2025	Дата начала:	25.05.2025																																																								
Дата окончания:	25.05.2025	Дата окончания:	25.05.2025																																																								
	Ошибки соответствия регистру																																																										
	Данные на карте	Данные в регистре																																																									
Иркутская область	Дата окончания: 31.03.2025	31.03.2025																																																									
Москва	Дата окончания: 25.05.2025	31.03.2025																																																									
Иркутская область	Дата окончания: 25.05.2025	31.03.2025																																																									
ИЖС	Дата окончания: 31.03.2025	31.03.2025																																																									
<p>Если право на карте соответствует</p>	<p>Данные на СКМО полностью соответствуют данным в регистре СКМО. Выведено сообщение «Карта соответствует регистру».</p>																																																										

состоянию
регистра


Требуется определить: нужно ли менять состав и период действия проездов в регистре?

- Если в регистре указан нужный состав проездов, то закройте окно ридера. Перекодирование по заявлению не требуется.
- Если нужен отличный от состояния в регистре состав проездов (внести новый проезд/ поменять категорию проезда/ изменить период действия проезда/ прекратить проезд), то закройте окно ридера. Заявителю необходимо оформить заявление на перекодирование социальной карты

1.1. При наличии СКМО (у вас есть карта на руках) встаньте на папку «Социальная карта» и запустите утилиту «Перекодирование карты» .

1.2. Приложите карту к ридеру, проверьте ее состояние (основные состояния приведены в таблице).

2. Перекодировка СКМО с помощью ридера

2.1. Встаньте на папку «Социальная карта» и запустите утилиту «Перекодирование карты» 

Приложение «ридер»

Общие сведения
 Код идентификации:
 Серия и номер карты:
 Серия карты:
 Номер карты:
 Фамилия:
 Имя Отчество:
 Дата рождения:

Московская область		РЖД	
Категория:		Категория:	
Сопровождающий:		Сопровождающий:	
Дата начала:		Дата окончания:	
Дата окончания:			
Москва		Метрополитен	
Категория:		Категория:	
Сопровождающий:		Сопровождающий:	
Дата начала:		Дата начала:	
Дата окончания:		Дата окончания:	

[Закрыть](#)

2.2. Приложите СКМО к ридеру и убедитесь, что данные на карте отличаются от регистра: выведено сообщение «Карта не соответствует регистру», отличия выведены в блоке «Ошибки соответствия регистру».

Справка по идентификации ридером

Общие сведения
 Код идентификации: **3404308426**
 Серия и номер карты: **964390 90 2110000032 0 10/22 0130**
 Серия карты: **01000130**
 Номер карты: **964390902110000032**
 Фамилия:
 Имя Отчество:
 Дата рождения:

Московская область		РЖД	
Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса	Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса
Сопровождающий:	нет	Сопровождающий:	нет
Дата начала:	27.03.2021	Дата окончания:	21.10.2022
Дата окончания:	31.03.2022		
Москва		Метрополитен	
Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса	Категория:	Пенсионеры, не имеющие льготного статуса
Сопровождающий:	нет	Сопровождающий:	нет
Дата начала:	27.03.2021	Дата начала:	21.10.2022
Дата окончания:	31.03.2022	Дата окончания:	21.10.2022

Ошибки соответствия регистру

	Данные на карте	Данные в регистре
Москва		
Наличие прохода	нет	да
Метрополитен		
Наличие прохода	нет	да

[Перекодировать](#) [Закрыть](#)

2.3. Нажмите кнопку «Перекодировать» внизу окна утилиты, чтобы актуализировать состояние СКМО до ее состояния в регистре. Убедитесь, что карта соответствует регистру: выведено сообщение «Карта соответствует регистру».

Карта обязательного резервирования

Общие сведения
 Код клиента/номер: **3404300426**
 Серия и номер карты: **964390 90 2310600032 8 10/22 0150**
 Серия карты: **22100020**
 Номер карты: **95428002310600328**

Фамилия:
 Имя Отчество:
 Дата рождения:

Московская область		ИЖС	
Категория:	Банкнеры, не имеющие льготного статуса	Категория:	Банкнеры, не имеющие льготного статуса
Сопровождение:	Нет	Сопровождение:	Нет
Дата начала:	27.10.2017	Дата окончания:	31.10.2022
Дата окончания:	31.10.2022		
Москва		Метрополитен	
Категория:	Граждане, достигшие возраста 60 лет и старше	Категория:	Граждане, достигшие возраста 60 лет и старше
Сопровождение:	Нет	Сопровождение:	Нет
Дата начала:	25.08.2021	Дата начала:	25.08.2021
Дата окончания:	31.10.2022	Дата окончания:	31.10.2022

[Закреть](#)

2.4. Нажмите «Закреть» и отдайте карту держателю.

**Порядок
взаимодействия между Министерством, ТСП и МФЦ при организации
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет особенности организации предоставления государственной услуги Министерства, указанной в пункте 35 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

**2. Особенности организации предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи» на базе МФЦ**

2.1. ТСП обеспечивает передачу в МФЦ бланков удостоверений многодетной семьи (далее – удостоверение) на безвозмездной основе по запросу МФЦ, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса от МФЦ на основании акта о приеме-передаче бланков удостоверений (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.2. МФЦ принимает от ТСП бланки удостоверения и учитывает их на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности» на основании акта о приеме-передаче бланков удостоверений (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу удостоверения.

2.4. Работник ТСП:

2.4.1. Подготавливает проект решения:

о выдаче удостоверения многодетной семьи;

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

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

2.4.3. Прикрепляет в ЕАИС СОЦ МО принятое руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) решение в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) руководителя ТСП (уполномоченного должностного лица ТСП).

2.4.4. Принятое решение поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в виде

электронного документа, подписанного ЭП руководителя ТСП (уполномоченного должностного лица ТСП), в автоматическом режиме путем электронной интеграции между ЕАИС СОЦ МО и Модулем МФЦ ЕИС ОУ.

2.5. Работник МФЦ при обращении Заявителя за выдачей удостоверения на основании информации о принятом руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) решении о выдаче удостоверения многодетной семьи:

2.5.1. Осуществляет проверку действительности ЭП руководителя ТСП (уполномоченного должностного лица ТСП), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, по результатам предоставления государственной услуги.

2.5.2. Оформляет бланк удостоверения в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 28.12.2024 № 1737-ПП «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»:

заполняет соответствующий пункт ведомости о выдаче удостоверения (приложение 2 к настоящему Порядку), в том числе проставляет порядковый номер удостоверения, присвоенный согласно принятому руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) решению, и свою личную подпись;

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

вносит данные о родителях многодетной семьи, которым присвоен статус, в соответствующие поля на страницах 1 и 2 бланка удостоверения;

вносит ФИО руководителя (уполномоченного лица) МФЦ, обеспечивает подписание удостоверения руководителем МФЦ, и проставление печати МФЦ на странице 2 бланка удостоверения;

проставляет дату выдачи удостоверения на странице 2 удостоверения;

вносит данные о детях многодетной семьи, которым присвоен статус, в соответствующие поля на страницах 3-8 удостоверения;

проставляет дату действительности удостоверения на страницах 9-10 в соответствии с датой, указанной в решении ТСП о выдаче удостоверения;

обеспечивает подписание удостоверения руководителем (уполномоченным работником) МФЦ и проставление печати на страницах 9-10 удостоверения;

фиксирует факт выдачи (внесения изменений) удостоверения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ с автоматической передачей в ЕАИС СОЦ МО путем электронной интеграции между ЕАИС СОЦ МО и Модулем МФЦ ЕИС ОУ;

формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче удостоверения из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка о выдаче) в 1 (одном) экземпляре и ставит на нем свою подпись;

осуществляет выдачу удостоверения заявителю (представителю заявителя) под роспись на экземплярах выписки о выдаче; после проставления подписи заявителем сканирует выписку о выдаче и прикрепляет ее скан-образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ (выписка о выдаче результата подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет);

направляет в ТСП заверенные печатью МФЦ и подписью работника МФЦ, оригинал запроса, комплект приложенных документов, копию выданного удостоверения, и выписку о выдаче в соответствии с разделом 4 приложения 4 к

Соглашению.

2.6. Работник МФЦ с момента получения посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ информации о принятом руководителем (уполномоченным лицом) ТСП решении об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (далее - решение об отказе) в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя ТСП (уполномоченного лица ТСП), осуществляет:

2.6.1. Проверку действительности ЭП руководителя ТСП (уполномоченного лица ТСП), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ.

2.6.2. Распечатывание решения об отказе, полученного в форме электронного документа, заверение на бумажном носителе с использованием подписи работника МФЦ и печати МФЦ.

2.6.3. Фиксирование факта выдачи заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в Модуле МФЦ ЕИС ОУ с автоматической передачей в ЕАИС СОЦ МО путем электронной интеграции между ЕАИС СОЦ МО и Модулем МФЦ ЕИС ОУ.

2.6.4. Формирование из Модуля МФЦ ЕИС ОУ выписки о выдаче в 1 (одном) экземпляре.

Выдачу заявителю (представителю заявителя) решения об отказе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ под роспись на экземплярах выписки о выдаче. После проставления подписи заявителем сканирует выписку о выдаче и прикрепляет ее скан-образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ (выписка о выдаче результата подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет).

2.6.5. Выдачу заявителю (представителю заявителя) решения об отказе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ под роспись на экземплярах выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги.

2.7. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном МФЦ, (на решении о выдаче, решении об отказе), указывается:

2.7.1. Наименование и место нахождения МФЦ, составивших экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

2.7.2. ФИО работника МФЦ.

2.7.3. Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

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

Приложение 1
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОУСР

_____ / _____ /

«_» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МФЦ /
уполномоченной организации

_____ / _____ /

«_» _____ 20__ г.

М.П.

АКТ
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ
№ ____ «_» _____ 20__

Отправитель:

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального
развития Московской области)

(адрес)

Получатель:

(наименование МФЦ)

(адрес)

п/п	Наименование предмета передачи	Сериальный номер бланка	Количество (цифрой и прописью)
-----	--------------------------------	-------------------------	--------------------------------

I	Бланки удостоверений	с ____ по _____	

СДАЛ:

(должность)

_____/_____/_____
(подпись МОЛ) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

ПРИНЯЛ:

(должность)

_____/_____/_____
(подпись МОЛ) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи»

Ведомость выдачи удостоверения

_____ (название МФЦ)

за период _____

п/п	ФИО заявителя	Адрес заявителя (регистрации по месту жительства)	№ удостоверения	Дата выдачи удостоверения	ФИО и подпись работника МФЦ, выдавшего(ей) удостоверение

Руководитель МФЦ
руководитель отделения МФЦ

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи»

ОТЧЕТ
об использовании бланков удостоверений

(наименование и адрес МФЦ)
за _____ 202_ года
(месяц)

Ед. измерения: штуки

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

Руководитель (уполномоченное лицо) МФЦ

(подпись) _____ (ФИО) _____
«_» _____ 20__
М.П.

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон
«_» _____ 20__

».

Приложение № 9
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством социального
развития Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Центр компетенции госуправления»
от 28.04.2024 № 4-1-3/2024

**Порядок
взаимодействия между Министерством, ТСП и МФЦ при организации
предоставления государственной услуги
«Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский
(семейный) капитал»**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет особенности организации предоставления государственной услуги Министерства, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

**2. Особенности организации предоставления государственной услуги
«Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский
(семейный) капитал» на базе МФЦ**

2.1. ТСП обеспечивает передачу в МФЦ заполненных бланков сертификатов (их дубликатов) на региональный материнский (семейный) капитал (далее - сертификат) на безвозмездной основе в порядке согласно приложению 4 к Соглашению на основании акта о приеме-передаче бланков сертификатов (приложение 1 к настоящему Порядку). Приложение 1 к настоящему порядку подписывается материально ответственными за прием и передачу бланков сертификатов (их дубликатов) лицами ТСП, МФЦ (далее - МОЛ).

2.2. МФЦ принимает от ТСП заполненные бланки сертификатов и учитывает их на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности» на основании акта о приеме-передаче бланков сертификатов (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу сертификата.

2.4. Работник ТСП:

2.4.1. Подготавливает проект решения:

о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал;

об отказе в выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал.

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

2.4.3. Прикрепляет в ЕАИС СОЦ МО принятое руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) решение в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) руководителя ТСП (уполномоченного должностного лица ТСП). Принятое решение поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в виде электронного документа, подписанного ЭП руководителя ТСП (уполномоченного должностного лица ТСП), в автоматическом режиме путем электронной интеграции между ЕАИС СОЦ МО и Модулем МФЦ ЕИС ОУ.

2.5. Работник МФЦ при обращении Заявителя за выдачей сертификата (его дубликата) на основании информации о принятом руководителем ТСП (уполномоченным должностным лицом ТСП) решении о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал, содержащейся в Модуле МФЦ ЕИС ОУ:

2.5.1. Осуществляет проверку действительности ЭП руководителя ТСП (уполномоченного должностного лица ТСП), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, по результатам предоставления государственной услуги.

2.5.2. Проставляет свою личную подпись в соответствующем пункте ведомости выдачи сертификата (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.5.3. Фиксирует факт выдачи (внесения изменений) сертификата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ с автоматической передачей в ЕАИС СОЦ МО путем электронной интеграции между ЕАИС СОЦ МО и Модулем МФЦ ЕИС ОУ.

2.5.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче сертификата из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка о выдаче) в 2 (двух) экземплярах и ставит на них свою подпись.

2.5.5. Осуществляет выдачу сертификата заявителю (представителю заявителя) под роспись на экземплярах выписки о выдаче.

2.5.6. Направляет в ТСП заверенные печатью МФЦ и подписью работника МФЦ оригинал запроса, комплект приложенных документов, копию выданного сертификата, выписку о приеме документов и выписку о выдаче в соответствии с разделом 4 приложения 4 к Соглашению.

2.6. Работник МФЦ с момента получения посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ информации о принятом руководителем (уполномоченным лицом) ТСП решении об отказе в выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (далее - решение об отказе) в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя ТСП (уполномоченного лица ТСП), осуществляет:

2.6.1. Проверку действительности ЭП руководителя ТСП (уполномоченного лица ТСП), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ.

2.6.2. Распечатывание решения об отказе, полученного в форме электронного документа, заверение на бумажном носителе с использованием подписи работника МФЦ и печати МФЦ.

2.6.3. Фиксирование факта выдачи заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в Модуле МФЦ ЕИС ОУ с автоматической передачей в ЕАИС СОЦ МО путем электронной интеграции между ЕАИС СОЦ МО и Модулем МФЦ ЕИС ОУ.

2.6.4. Формирование из Модуля МФЦ ЕИС ОУ выписки о выдаче в 2 (двух) экземплярах.

2.6.5. Выдачу заявителю (представителю заявителя) решения об отказе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ, под роспись на экземплярах выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги.

2.7. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном МФЦ, (на решении о выдаче, решении об отказе в выдаче), указывается:

2.7.1. Наименование и место нахождения МФЦ, составивших экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

2.7.2. ФИО работника МФЦ.

2.7.3. Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

2.8. МФЦ ежемесячно не позднее 15 (пятнадцатого) числа, следующего за отчетным периодом, представляет в ТСП отчет об использовании бланков сертификатов согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением ведомости выдачи сертификатов согласно приложению 2 к настоящему Порядку, а также испорченных бланков сертификатов, подлежащих возврату в ТСП.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача сертификата (его
дубликата) на региональный
материнский (семейный) капитал»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОУСР

_____/_____/_____/

«_» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МФЦ /
уполномоченной организации

_____/_____/_____/

«_» _____ 20__ г.

М.П.

АКТ
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ БЛАНКОВ СЕРТИФИКАТОВ
№ ____ «_» _____ 20__

Отправитель:

(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

(адрес)

Получатель:

(наименование МФЦ)

(адрес)

п/п	Наименование предмета передачи	Серийный номер бланка	Количество (цифрой и прописью)
1	Бланки сертификатов	с _____ по _____	

СДАЛ:

(должность)

_____/_____/_____
(подпись МОЛ) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

ПРИНЯЛ:

(должность)

_____/_____/_____
(подпись МОЛ) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача сертификата (его
дубликата) на региональный
материнский (семейный) капитал»

Ведомость выдачи сертификата

(название МФЦ)

за период _____

п/п	ФИО заявителя	Адрес заявителя (регистрации по месту жительства)	Серия и № сертификата	Дата выдачи сертификата	ФИО и подпись работника МФЦ, выдавшего(ей) сертификат

Руководитель МФЦ
руководитель отделения МФЦ

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Выдача сертификата (его
дубликата) на региональный
материнский (семейный) капитал»

ОТЧЕТ
об использовании бланков сертификата

(наименование и адрес МФЦ)

за _____ 202_ года

(месяц)

Ед. измерения: штуки

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

Руководитель (уполномоченное лицо) МФЦ

_____ (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__

М.П.

Исполнитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон

«__» _____ 20__

Приложение № 10
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Центр компетенции
госуправления»
от 28.04.2026 № 4-1-3/2026

Порядок
взаимодействия между МФЦ и Министерством социального развития
Московской области при осуществлении функции «Прием,
регистрация и передача заявки работодателя о потребности
в привлечении иностранных работников с документами, подтверждающими
сведения, указанные в заявке»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления функции «Прием, регистрация и передача заявки работодателя о потребности в привлечении иностранных работников с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявке», указанной в пункте 74 Приложения № 1 к Соглашению (далее – функция).

2. Особенности организации осуществления функции
на базе МФЦ с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ и ЕАИС
СОЦ
(при наличии технической возможности)

2.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) осуществляется нарочно и в электронном виде с использованием Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) и Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ МО) (при наличии технической возможности).

2.2. Работник МФЦ при обращении гражданина с целью передачи в Министерство заявки о потребности в привлечении иностранных работников

(далее – заявление), с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявлении в рамках предоставления функции.

2.2.1. 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)

2.2.2. Осуществляет прием оригинала заявления с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявлении, и регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.2.3. Сканирует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет их электронные образы в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для последующей передачи в ЕАИС СОЦ.

2.2.4. Распечатывает и выдает на руки заявителю сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в 2 (двух) экземплярах.

2.2.5. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (двух) экземплярах, подпись заявителя свидетельствует о правильности внесенных данных.

2.2.6. Сканирует подписанную заявителем выписку и прикрепляет ее к заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ для последующей передачи в ЕАИС СОЦ. Один экземпляр выписки передается заявителю, второй экземпляр выписки направляется в Министерство.

3. Особенности организации осуществления функции на базе МФЦ в случае отсутствия электронного взаимодействия между Модулем МФЦ ЕИС ОУ и ЕАИС СОЦ

3.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется нарочно.

3.2. Работник МФЦ при обращении гражданина с целью предоставления заявления с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявлении:

3.2.1. 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)

3.2.2. Осуществляет прием оригинала заявления с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявлении, и регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

3.2.3. Распечатывает и выдает на руки заявителю сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в 2 (двух) экземплярах.

3.2.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (двух) экземплярах, подпись заявителя свидетельствует о правильности внесенных данных.

3.2.5. Сканирует подписанную заявителем выписку и прикрепляет ее к заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Один экземпляр выписки прикрепляет к заявлению для последующей передачи в Министерство, второй экземпляр выписки передается заявителю.

4. Порядок взаимодействия МФЦ и Министерства при передаче результатов осуществления функции на базе МФЦ

4.1. Передача документов из МФЦ в Уполномоченный МФЦ, а также передача Уполномоченным МФЦ документов в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

МФЦ обеспечивает доставку результата осуществления функции (далее – документы заявителей) в Уполномоченный МФЦ не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты приема заявления.

Дни передачи документов заявителей от Уполномоченного МФЦ в Министерство согласуются Уполномоченным МФЦ и Министерством в рабочем порядке, но не позднее следующего дня с даты получения документов от МФЦ.

4.2. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме документов заявителей от МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

4.2.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

4.2.3. проверяет правильность оформления реестра приема документов заявителей (далее – реестр приема), составленного МФЦ;

4.2.4. принимает документы заявителей;

4.2.5. проставляет на 4 (четырёх) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

- один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов заявителей в Уполномоченный МФЦ);

- второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов Заявителей хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ;

- третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов заявителей передается в Министерство;

- четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов заявителей передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ;

4.2.6. вносит данные о принятых документах заявителей в журнал учета документов заявителей по Министерству (далее – Журнал Министерства);

4.2.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись, подтверждая факт передачи документов Заявителей;

4.2.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

4.3. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче документов Заявителей на исполнение в Министерство:

4.3.1. проверяет полномочия работника Министерства, соответствие данных документа, удостоверяющего личность работника Министерства, данным, указанным в доверенности;

4.3.2. передает документы заявителей и 3 (Три) экземпляра реестра приема;

4.3.3. вносит данные о факте передачи документов заявителей в Журнал Министерства.

4.4. Работник Министерства принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ документы заявителей по реестру приема:

4.4.1. Проверяет наличие документов заявителей согласно реестру приема.

4.4.2. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Министерства.

4.4.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

4.4.4. Ставит подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Министерство.

«Приложение № 11
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством социального
развития Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Центр компетенции госуправления»
от 28.04.2026 № 4-1-3/2026

**Порядок
взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ
при организации предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах о государственной
регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет порядок взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 77 Приложения № 1 к Соглашению, и правила организации ее предоставления в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения (далее - Порядок).

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов и оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с перечнем документов, поданных посредством РПГУ;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги.

1.3. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.4. Прием и регистрация Запросов и оригиналов документов 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 и комплектность Запросов и оригиналов документов, поступивших от заявителей на исполнение Министерству.

Министерство несет ответственность за сроки передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.7. Срок передачи от МФЦ Министерству через Уполномоченный МФЦ Запросов и оригиналов документов - не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем получения оригиналов документов от заявителей.

Срок передачи от Министерства в МФЦ через Уполномоченный МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю – не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.8. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запросов и оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей

2.1. Работник МФЦ при приеме Запроса и оригиналов документов необходимых, для предоставления государственной услуги, от заявителя:

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. сверяет предоставленные заявителем оригиналы документов с Запросом, направленным через РПГУ, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство;

2.1.5. 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 опись документов – полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.6. 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);

2.1.7. после подписи заявителя подписывает 2 (Два) экземпляра выписки;

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

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

2.1.10. обеспечивает передачу второго экземпляра выписки в Министерство вместе с Запросом.

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

3.1. Работник МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего в МФЦ на бумажном носителе:

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. 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, сканирует такую выписку и прикрепляет ее электронный образ в соответствующую заявку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

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

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

3.5. 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.

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

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

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

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, 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 законодательством Российской Федерации.

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

4.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством 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;

4.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного Министерства, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

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

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

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

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

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

5.1.1. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Министерства хранится:

5.2.1. оригинал Запроса;

5.2.2. экземпляр выписки о приеме Запроса предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче Запроса;

5.2.3. экземпляр реестра приема;

5.2.4. экземпляр реестра результатов.

5.3. 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.

5.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 5.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.»



Министерство социального развития Московской области
Пронумеровано и проштупоровано
на (201) листах

Подпись И.И.И. / И.И.И.

