

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным казенным учреждением  
Московской области «Центр компетенций госуправления» и  
Отделением Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по г. Москве и Московской области

г. Москва

28.05.2026г.

№ 4-1-5/2026 /  
145-2904юр/2026

Государственное казенное учреждение Московской области «Центр компетенций госуправления» в лице заместителя директора Мазурова Юрия Александровича, действующего на основании Доверенности № 4 от 19.05.2026, являющееся в соответствии с Уставом уполномоченным на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, центральными исполнительными органами Московской области, предоставляющими государственные услуги, и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющими муниципальные услуги, в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – «МФЦ»), именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области в лице заместителя управляющего Путина Алексея Андреевича, действующего на основании Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области, утвержденного приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 19.09.2023 №1747 и приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 16.01.2025 №34, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании 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 и иных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР)

на базе МФЦ согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги СФР).

## **2. Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых на базе МФЦ**

2.1. Перечни государственных услуг СФР, предоставление которых организуется в соответствии с настоящим Соглашением в МФЦ, приведены в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг СФР, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

## **3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР, перечень клиентских служб Отделения**

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР, 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.

3.2. Внесение изменений в перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР, 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.

УМФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

3.3. Актуальная информация о клиентских службах Отделения, задействованных при предоставлении государственных услуг СФР, размещена по электронному адресу, приведенному в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.4. Внесение изменений в перечень клиентских служб Отделения в части добавления или исключения из него клиентских служб Отделения, изменение сведений об их наименовании или месте их нахождения оформляется путем актуализации указанной информации на официальном сайте СФР.

Отделение обеспечивает актуализацию размещенной информации

о действующих клиентских службах Отделения.

#### **4. Права и обязанности Отделения**

4.1. Отделение вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

4.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

4.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

4.2. Отделение обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг СФР при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила);

4.2.2. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в МФЦ;

4.2.3. обеспечивать прием от МФЦ запросов и документов, необходимых для получения государственных услуг СФР (далее – запросы);

4.2.4. осуществлять своевременную обработку запросов, за исключением государственных услуг СФР, указанных в пунктах 2.1 – 2.8 Приложения 1 к настоящему Соглашению, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР (далее – информационные услуги СФР);

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

4.2.6. обеспечить предоставление информации (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг СФР, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в рамках

разработанных видов сведений СФР, при наличии правовых оснований и при наличии доступа к соответствующим видам сведений в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.7. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Соглашением;

4.2.8. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, в том числе разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг СФР;

4.2.9. обеспечить УМФЦ методическими материалами, в том числе формами и образцами запросов по каждой государственной услуге СФР, правилами их заполнения в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.10. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг СФР через МФЦ;

4.2.11. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

4.2.12. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.13. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.14. обеспечить уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления.

4.3. Отделение обязано организовать выполнение клиентскими службами, указанными в Приложении 2 настоящего Соглашения, следующих обязательств:

4.3.1. прием, обработку и рассмотрение запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг СФР (за исключением информационных услуг СФР), принятых в МФЦ на бумажном носителе.

4.3.2. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой

информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в клиентские службы.

## **5. Права и обязанности УМФЦ**

### **5.1. УМФЦ вправе:**

5.1.1. запрашивать информацию, сведения, разъяснения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг СФР;

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

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

5.1.4. получать доступ к видам сведений СФР в СМЭВ для оказания государственных услуг СФР согласно приложению 3 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 3.XX» в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) - <https://info.gosuslugi.ru/esks/>.

5.1.5. обеспечивать доработку Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) для организации предоставления государственных услуг СФР посредством СМЭВ.

### **5.2. УМФЦ обязан:**

5.2.1. предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

5.2.2. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Соглашением;

5.2.3. организовывать взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственных услуг СФР в соответствии с Правилами;

5.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по предоставлению государственных услуг СФР;

5.2.5. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР в соответствии

с требованиями пункта 7.2 настоящего Соглашения.

5.3. УМФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих обязательств:

5.3.1. соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления государственных услуг СФР, требований настоящего Соглашения;

5.3.2. обеспечивать прием от заявителей запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг СФР, получение заявителями результатов предоставления государственных услуг СФР в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

5.3.3. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых запросов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5.3.4. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему СФР, а также с момента получения от Отделения до момента передачи заявителю в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг СФР в МФЦ;

5.3.5. направлять представленные заявителями запросы и документы в клиентские службы Отделения в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

5.3.6. обеспечивать бесплатный доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе для подачи в электронной форме запросов и документов, необходимых для получения государственных услуг СФР, получения в электронной форме результатов предоставления государственных услуг СФР;

5.3.7. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР, настоящим Соглашением, а также методических рекомендаций по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемых в установленном порядке;

5.3.8. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР, описания вариантов предоставления государственных услуг СФР в соответствии с соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг СФР с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно -

телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

5.3.9. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

5.3.10. обеспечивать устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР и настоящим Соглашением, выявленных УМФЦ, Отделением в ходе совместных выездных проверок МФЦ;

5.3.11. обеспечивать прием и передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг СФР, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.3.12. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг СФР в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

5.3.13. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг СФР;

5.3.14. предлагать гражданам, получающим государственные услуги СФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

## **6. Порядок информационного обмена**

6.1. Информационный обмен между УМФЦ, Отделением, а также МФЦ и клиентскими службами Отделения, указанными в Приложении 2 к настоящему

Соглашению, осуществляется в электронном виде, в том числе посредством СМЭВ (при наличии технической возможности), курьерской доставкой.

6.2. Прием запроса и документов, а также выдача результата предоставления государственной услуги СФР 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 ЕСИА 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.

6.3. Порядок взаимодействия МФЦ и клиентских служб Отделения при приеме запросов и получении результатов предоставления государственных услуг СФР приведен в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

6.4. Порядок передачи документов на бумажном носителе приведен в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

6.5. При обработке персональных данных УМФЦ, и Отделение обеспечивают:

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

6.5.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

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

6.5.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. УМФЦ и Отделение проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

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

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

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

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

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

6.6.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

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

6.6.9. 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;

6.6.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.6.11. описание системы защиты персональных данных.

6.7. Отделение, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг СФР 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:

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

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг СФР, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим

порядок предоставления государственных услуг СФР, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг СФР;

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

6.8. 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 Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР осуществляется посредством представления УМФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР представляется УМФЦ в Отделение ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

г) количестве оказанных заявителям государственных услуг СФР за отчетный период;

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

е) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг СФР, 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 Отделением в форме совместных с УМФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Отделение устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

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

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных услуг СФР, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Отделение несет ответственность за сроки:

8.4.1. рассмотрения запросов, принятых в МФЦ (за исключением запросов о предоставлении информационных услуг СФР);

8.4.2. подготовки результатов предоставления государственных услуг СФР за исключением запросов о предоставлении информационных услуг СФР);

8.4.3. рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

8.4.4. рассмотрения ответов на жалобы.

8.5. Отделение несет ответственность за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, (за исключением предоставления сведений в электронном виде, формирование которых осуществляется в информационных системах СФР на федеральном уровне), а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых

Отделением, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.6. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов и документов, поступивших от заявителей, на исполнение в клиентские службы Отделения.

8.7. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы.

По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2029.

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 каждый последующий год на тех же условиях не более 3 (трех) раз.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг СФР на базе МФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг СФР на базе МФЦ 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 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

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

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

11.6. Соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области от 09.01.2023 № 4-1-1/2023/213-2800гор/2023 утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Центр компетенций госуправления»  
(ГКУ МО «Центр компетенций  
госуправления»)**

**Юридический адрес:**

**Отделение Фонда пенсионного и  
социального страхования  
Российской Федерации  
по г. Москве и Московской области  
(Отделением СФР по г. Москве  
и Московской области)**

**Юридический адрес:  
107078, г. Москва,**

143401, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 4/1

ИНН 5024185688  
ОГРН 1185053011527

**Заместитель директора ГКУ МО  
«Центр компетенций госуправления»**

  
\_\_\_\_\_  
**Ю.А. Мазуров**  
\_\_\_\_\_  
**2026 г.**  
  
**М.П.**

Орликов пер., д. 3, корп. А,

ИНН 7703363868  
ОГРН 1027703026075

**Заместитель управляющего  
Отделением СФР по г. Москве  
и Московской области**

  
\_\_\_\_\_  
**А.А. Путин**  
\_\_\_\_\_  
**2026 г.**  
  
**М.П.**

Приложение 1  
 К Соглашению о взаимодействии  
 между Государственным казенным  
 учреждением Московской области  
 «Центр компетенций госуправления»  
 и Отделением Фонда пенсионного  
 и социального страхования  
 Российской Федерации по г. Москве  
 и Московской области  
 от 28.05.2026 № 4-1-5/2026

**Перечень  
 государственных услуг СФР, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1. Перечень государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ		
1.1	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	да
1.2	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	да
1.3	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации (за исключением выдачи справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги))	да
1.4	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним (В части приема заявления застрахованного лица о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) и принятие решения по нему)	да
1.5	Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	да

1.6	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	да
1.7	Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и отдельным категориям работников организаций угольной промышленности	да
1.8	Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф	
1.8.1	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление	нет
1.8.2	Предоставление ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	нет
1.8.3	Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска и предоставление единовременной компенсации на оздоровление, выплачиваемой одновременно с дополнительным оплачиваемым отпуском гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	нет
1.8.4	Предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	нет
1.8.5	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров	нет
1.8.6	Предоставление единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	нет
1.8.7	Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	нет
1.8.8	Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)	нет
1.8.9	Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы	нет

1.8.10	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей	нет
1.8.11	Предоставление ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения	нет
1.8.12	Предоставление единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства, в том числе компенсация стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, и оплаты стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества (нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам)	нет
1.8.13	Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	нет
1.8.14	Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	нет
1.8.15	Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	нет
1.8.16	Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС	нет
1.9	Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей	

1.9.1	Предоставление ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	нет
1.9.2	Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования российской Федерации	нет
1.9.3	Предоставление компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти	нет
1.9.4	Предоставление ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, проходящим (проходившим) военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, гражданам, пребывающим (пребывавшим) в добровольческих формированиях, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	нет
1.9.5	Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной	нет

	противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца	
1.10	Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	нет
1.11	Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	да
1.12	Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях	нет
1.13	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	да
1.14	Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска	нет

	<p>по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях</p>	
1.15	<p>Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, и женщинам, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях</p>	да
1.16	<p>Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью</p>	да
1.17	<p>Прием заявлений для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида</p>	да

1.18	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением получения документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета)	да
1.19	Осуществление ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы	да
1.20	Предоставление ежегодной семейной выплаты гражданам Российской Федерации, имеющим двух и более детей	да
1.21	Регистрация страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	нет
1.22	Регистрация страхователей - физических лиц, заключивших трудовой или гражданско-правовой договор с работником	нет
1.23	Регистрация и снятие с учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	нет
1.24	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата ежегодной денежной компенсация инвалидам расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, а также оплата корма для собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников)	да

2. Перечень государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ и результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР (информационные услуги СФР)		
2.1	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в части получения документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета)	да
2.2	Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе индивидуального (персонифицированного) учета	да
2.3	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации (в части выдачи справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги))	да
2.4	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	да
2.5	Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста	да
2.6	Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	да
2.7	Информирование из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» граждан о предоставленных (предоставляемых) им мерах социальной защиты (поддержки)	да
2.8	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в части выдачи из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал)	нет

3. Перечень услуг, полномочия по предоставлению которых переданы СФР субъектами Российской Федерации, г. Байконур, федеральной территорией «Сириус».		
3.1	Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка	нет
4. Перечень иных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ		
4.1	Прием заявлений на предоставление услуги по санаторно-курортному лечению, медицинской реабилитации участников специальной военной операции, уволенных и демобилизованных, в центрах реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	нет

Приложение 2  
К Соглашению о взаимодействии  
между Государственным казенным  
учреждением Московской области  
«Центр компетенций госуправления»  
и Отделением Фонда пенсионного  
и социального страхования  
Российской Федерации по г. Москве  
и Московской области  
от 28.05.2026 № 4-1-5/2026

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление  
государственных услуг СФР, и клиентских служб Отделения**

1. Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

2. Актуальная информация о клиентских службах Отделения размещена на официальном сайте СФР по электронному адресу: <https://sfr.gov.ru/branches/moscow>.

Приложение 3  
К Соглашению о взаимодействии  
между Государственным казенным  
учреждением Московской области  
«Центр компетенций госуправления»  
и Отделением Фонда пенсионного  
и социального страхования  
Российской Федерации по г. Москве  
и Московской области  
от 28.05.2026 № 4-1-5/2026

## **Порядок взаимодействия МФЦ и клиентских служб Отделения при приеме запросов и получении результатов предоставления государственных услуг СФР**

### 1. Общие положения

1.1. Предоставление государственных услуг СФР осуществляется в соответствии с административными регламентами, временными порядками их предоставления (в случае отсутствия действующего административного регламента), утверждаемыми в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Государственные услуги СФР предоставляются в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги СФР, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого работником МФЦ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Описания вариантов, а также стандарты предоставления для каждой государственной услуги СФР приведены в административном регламенте (временном порядке) ее предоставления.

1.3. Возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги СФР, работником МФЦ и основания для такого отказа устанавливаются соответствующим административным регламентом (временным порядком) предоставления государственной услуги СФР.

1.4. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

1.5. При личном обращении заявителя работник МФЦ направляет его в цифровую зону самообслуживания и оказывает содействие в подаче заявления приоритетным способом - посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

В случае неработоспособности ЕПГУ, невозможности подачи заявления посредством ЕПГУ по техническим причинам, либо отказа заявителя от получения государственной услуги в электронном виде, специалист МФЦ осуществляет приём заявителя в окне.

## 2. Основные требования к взаимодействию МФЦ и Отделения

2.1. Принятые в МФЦ запросы и документы, необходимые для предоставления государственных услуг СФР, указанных в Приложении 1 к Соглашению, за исключением услуг, указанных в пунктах №№ 1.17-1.18, 2.1-2.8 Приложения 1 к Соглашению, направляются в Отделение в электронном виде с использованием СМЭВ.

Передача в МФЦ результатов предоставления государственных услуг СФР, указанным настоящим пункте, осуществляется с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ, в случае, если формирование результата предоставления государственной услуги предусмотрено соответствующим видом сведений.

В случае отсутствия технической возможности передачи МФЦ заявлений и документов в Отделение с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ, передача запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг СФР, может осуществляться на бумажном носителе в соответствии с Приложением 4 к Соглашению в срок не позднее следующего рабочего дня с даты приема в МФЦ запроса.

В случае направления в Отделение заявления на бумажном носителе, выдача результатов предоставления государственных услуг СФР осуществляется в клиентских службах Отделения, и результаты предоставления государственных услуг СФР в МФЦ не передаются.

2.2. Принятые в МФЦ запросы и документы, необходимые для предоставления государственных услуг СФР, указанных в пунктах 1.17 и 1.18 Приложения 1 к Соглашению, направляются в информационные системы СФР в электронном виде с использованием СМЭВ.

Выдача результатов предоставления государственных услуг СФР, указанных в настоящем пункте, осуществляется в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством СМЭВ в день подачи в МФЦ запроса.

2.3. Предоставление информационных услуг СФР, указанных в пунктах 2.1-2.8 Приложения 1 к Соглашению, осуществляется в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством СМЭВ в день подачи в МФЦ запроса, выраженного заявителем в устной форме, предоставление заявителем запроса на

бумажном носителе не требуется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Отделения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Отделения при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в пунктах 1.1-1.24, 3.1, 4.1 Приложения 1 к Соглашению:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
3.1.1.	Работник МФЦ	<p>Устанавливает предмет обращения.</p> <p>Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя.</p> <p>Проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>В случае обращения представителя проверяет документ, подтверждающий его полномочия.</p> <p>Полномочия представителя документально подтверждаются в соответствии со статьей 185 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации</p>	В режиме реального времени
3.1.2.		<p>Путем получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, приведенные в соответствующем административном регламенте (временном порядке) предоставления государственной услуги СФР, определяет вариант предоставления государственной услуги СФР.</p> <p>При наличии оснований для отказа</p>	

		<p>в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги СФР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомляет заявителя (представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги СФР (неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги СФР, неподтверждение полномочий представителя гражданина), объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю представителю) запрос и представленные им документы;</li> <li>- формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги СФР, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него запроса;</li> </ul> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги СФР, принимает запрос</p>	
3.1.3.		<p>Уточняет жизненную ситуацию гражданина, определяет перечень услуг, возможных к предоставлению в рамках его жизненной ситуации, информирует гражданина о вариантах их предоставления</p>	
3.1.4.		<p>Запрашивает у заявителя номер телефона для обратной связи с заявителем в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах</p>	

		<p>для установления права на предоставление государственных услуг СФР.</p> <p>Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запрос, проверяет корректность оформления запроса, вносит сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в запросе, распечатывает и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания</p>	
3.1.5.		<p>Осуществляет сканирование оригиналов документов, представленных заявителем (представителем), формирует электронные образы документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, возвращает оригиналы документов заявителю (представителю)</p>	
3.1.6.		<p>Осуществляет регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>На запросе, оформленном на бумажном носителе, проставляет регистрационный номер запроса и дату приема запроса, заверяет его печатью с подписью и расшифровкой подписи работника МФЦ</p>	
3.1.7.		<p>Формирует и выдает заявителю (представителю) выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ свидетельствующую о приеме документов и регистрации запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (далее – выписка о приеме запроса).</p> <p>В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов в выписке о приеме запроса указывается перечень недостающих документов.</p> <p>Предлагает заявителю (представителю) проверить правильность заполнения</p>	

	<p>выписки о приеме запроса и подписать 2 (два) экземпляра выписки о приеме запроса.</p> <p>В случае отсутствия технической возможности передачи с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ документов, выписка о приеме запроса подписывается в 3 экземплярах.</p> <p>Подпись заявителя (представителя) на выписке о приеме запроса свидетельствует о согласии заявителя с перечнем прилагаемых документов и данными, указанными в выписке о приеме запроса.</p> <p>После подписи заявителя (представителя) подписывает все экземпляры выписки о приеме запроса:</p> <p>Первый экземпляр выписки выдается заявителю (представителю) на руки.</p> <p>Второй экземпляр выписки о приеме запроса хранится в МФЦ.</p> <p>Третий направляется в клиентскую службу Отделения (в случае отсутствия технической возможности передачи с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ)</p>	
3.1.8.	<p>Осуществляет передачу запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг СФР, в электронной форме посредством соответствующего вида сведений СМЭВ.</p> <p>В случае отсутствия технической возможности передачи с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ запроса, прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг СФР, осуществляется на бумажном носителе и передается в клиентскую службу Отделения</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги СФР</p>

		в порядке, установленном Приложением 4 к Соглашению	
3.1.9.	Работник СФР	<p>Принимает от МФЦ поступившие в электронном виде запрос и документы, необходимые для предоставления государственных услуг СФР.</p> <p>В случае отсутствия технической возможности передачи с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ запроса, принимает документы в порядке, установленном Приложением 4 к Соглашению</p>	В день их получения из МФЦ
3.1.10.		Выполняет административные действия (процедуры) в соответствии с административным регламентом (временным порядком) предоставления государственной услуги СФР	В сроки, предусмотренные Административными регламентами предоставления государственных услуг СФР
3.1.11.		Осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги СФР в электронной форме посредством соответствующего вида сведений СМЭВ.	
3.1.12.	Работник МФЦ (в случаях, когда выдача результата предоставления государственной услуги СФР осуществля	Осуществляет регистрацию и обработку поступивших в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ результатов предоставления государственных услуг СФР	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления государственной услуги СФР
3.1.13.	государственной услуги СФР осуществля	Осуществляет с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ выдачу результата предоставления государственной услуги СФР заявителю (представителю), заверив его подписью с расшифровкой подписи	В день обращения заявителя (представителя) в МФЦ

	ется МФЦ)	в и печатью МФЦ на бумажном носителе	
3.1.14.		<p>Формирует выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги СФР (далее - выписка о выдаче результата) в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю) один экземпляр выписки о выдаче результата.</p> <p>Факт выдачи заявителю (представителю) выписки подтверждает получение заявителем (представителем) результата предоставления государственной услуги СФР</p>	
3.1.15.		<p>По факту выдачи заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги СФР делает соответствующую отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>	

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ, при предоставлении информационных услуг СФР, указанных в пунктах 2.1-2.8 Приложения 1 к Соглашению:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
3.2.1.	Работник МФЦ	<p>Устанавливает предмет обращения.</p> <p>Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя.</p> <p>В соответствии с вариантом предоставления услуги проверяет документ, удостоверяющий полномочия</p>	В режиме реального времени

		<p>представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>В случае обращения представителя проверяет документ, подтверждающий его полномочия.</p> <p>Полномочия представителя документально подтверждаются в соответствии со статьей 185 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации</p>	
3.2.2.		<p>Путем получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, приведенные в соответствующем административном регламенте (временном порядке) предоставления государственной услуги СФР, определяет вариант предоставления государственной услуги СФР.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информационной услуги СФР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомляет заявителя (представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информационной услуги СФР (неустановление личности лица, обратившегося за оказанием информационной услуги СФР, неподтверждение полномочий представителя гражданина), объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю (представителю) представленные им документы;</li> <li>- формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информационной услуги СФР, подписывает</li> </ul>	

		<p>его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него устного запроса;</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информационной услуги СФР, принимает устный запрос</p>	
3.2.3.		<p>Осуществляет сканирование оригиналов документов, представленных заявителем (представителем), формирует электронные образы документов.</p> <p>Прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).</p> <p>Осуществляет регистрацию устного запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>	
3.2.4.		<p>По требованию заявителя формирует и выдает заявителю (представителю) выписку.</p> <p>Предлагает заявителю (представителю) проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра выписки.</p> <p>Подпись заявителя (представителя) на выписке свидетельствует о согласии заявителя с перечнем прилагаемых документов и данными, указанными в выписке. После подписи заявителя (представителя) подписывает 2 (два) экземпляра выписки:</p> <p>Первый экземпляр выписки выдается заявителю (представителю) на руки.</p> <p>Второй экземпляр выписки хранится в МФЦ</p>	
3.2.5.		Формирует и регистрирует	

	<p>межведомственный запрос и направляет его с использованием соответствующего вида сведений СМЭВ в информационную систему СФР</p>	
3.2.6.	<p>Получает в рамках межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ информацию, необходимую для предоставления информационной услуги СФР.</p> <p>Формирует с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления информационной услуги СФР на бумажном носителе, заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ.</p>	
3.2.7.	<p>Формирует выписку о выдаче результата предоставления информационной услуги СФР в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю) один экземпляр выписки о выдаче результата предоставления информационной услуги СФР.</p> <p>Факт выдачи заявителю (представителю) выписки подтверждает получение заявителем (представителем) результата предоставления информационной услуги СФР</p>	
3.2.8.	<p>По факту выдачи заявителю (представителю) результата предоставления информационной услуги СФР делает соответствующую отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>	

Приложение 4  
К Соглашению о взаимодействии  
между Государственным казенным  
учреждением Московской области  
«Центр компетенций госуправления»  
и Отделением Фонда пенсионного  
и социального страхования  
Российской Федерации по г. Москве  
и Московской области  
от 28.05.2026 № 4-1-5/2026

### Порядок передачи документов на бумажном носителе

#### 1. Порядок передачи принятых в МФЦ на бумажном носителе запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг СФР

1.1. Уполномоченный работник МФЦ формирует реестр передаваемых запросов и документов (далее – Реестр передачи) в 3 (трех) экземплярах для передачи в клиентскую службу Отделения, расположенную в соответствующем местоположению МФЦ муниципальном образовании Московской области.

В Реестре передачи указываются следующие сведения:

- номер Реестра передачи и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование клиентской службы Отделения, принимающего документы, и адрес доставки в соответствии с Приложением 2 к Соглашению;
- регистрационный номер передаваемых запросов;
- «Реестр сформировал: \_\_\_\_\_ ФИО (отчество при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего Реестр передачи»;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО (отчество при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (ФИО (отчество при наличии), должность и подпись работника клиентской службы Отделения, дата, время)».

1.2. Реестр передачи подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

1.3. Уполномоченный работник МФЦ:

1.3.1. проверяет соответствие сформированному Реестру передачи фактически передаваемых документов и подписывает Реестр передачи в 3 (трех) экземплярах (один экземпляр реестра остается в МФЦ, второй – передается в клиентскую службу Отделения, а третий – с подписью работника клиентской службы Отделения возвращается в МФЦ);

1.3.2. подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестрам передачи.

1.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой, работником МФЦ (далее - уполномоченное на перевозку лицо МФЦ) по адресам клиентских служб Отделения, приведенным в Приложении № 2 к Соглашению, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

Работник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором.

1.5. Уполномоченное на перевозку лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов с момента их получения в МФЦ до передачи в клиентскую службу Отделения и должно быть проинструктировано о порядке своих действий уполномоченным работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов.

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

1.7. Работник клиентской службы Отделения:

1.7.1. принимает от уполномоченного на перевозку лица МФЦ комплекты документов по Реестру передачи;

1.7.2. проверяет наличие и целостность комплектов документов согласно Реестру передачи.

В случае обнаружения несоответствий делает соответствующую отметку в Реестре передачи;

1.7.3. проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно выписке о приеме запроса к данному запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному на перевозку лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов с соблюдением положений Федерального закона № 152-ФЗ и делает соответствующую отметку в Реестре передачи;

1.7.4. ставит подпись на 2 (двух) экземплярах Реестра передачи и передает 1 (один) экземпляр уполномоченному на перевозку лицу МФЦ для передачи в МФЦ;

1.7.5. осуществляет необходимые действия по регистрации запроса в информационной системе СФР и передает запрос и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение Отделения, уполномоченное на его рассмотрение

## 2. Порядок передачи в МФЦ подготовленных на бумажном носителе результатов предоставления государственных услуг СФР

2.1. Перевозка документов, содержащих результаты предоставления государственных услуг СФР, подготовленных работником клиентской службы Отделения для выдачи заявителю на бумажном носителе в МФЦ, осуществляется уполномоченным на перевозку лицом МФЦ.

Передача результатов предоставления государственных услуг СФР осуществляется работником клиентской службы Отделения после приема от уполномоченного на перевозку лица МФЦ комплектов документов по Реестру передачи.

2.2. Работник клиентской службы Отделения:

2.2.1. формирует реестр передаваемых МФЦ документов в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр получения).

В Реестре получения указываются следующие сведения:

- номер Реестра получения и дата передачи документов;
- наименование клиентской службы Отделения, осуществляющей передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- ФИО (отчество при наличии) работника клиентской службы Отделения, сформировавшего Реестр получения;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО (отчество при наличии) и подпись уполномоченного на перевозку лица МФЦ, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (ФИО (отчество при наличии) должность и подпись работника МФЦ, принявшего документы от уполномоченного на перевозку лица МФЦ, дата, время)»;

2.2.2. проверяет соответствие сформированному Реестру получения с фактически передаваемых документов и подписывает Реестр получения в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в клиентской службе Отделения, второй – передается в МФЦ);

2.4.3. подготавливает передаваемые документы к перевозке.

Передача документов осуществляется по Реестру получения с соблюдением положений Федерального закона № 152-ФЗ;

2.5. Уполномоченное на перевозку лицо МФЦ:

2.5.1. проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре получения, и подписывает Реестр получения.

В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр получения;

2.5.2. принимает от работника клиентской службы Отделения комплекты документов по Реестру получения;

2.5.3. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру получения и подписывает Реестр получения.

В случае обнаружения несоответствий, делает соответствующую отметку в Реестре получения и сообщает работнику клиентской службы Отделения.

2.5.4. осуществляет передачу комплектов документов по Реестру получения уполномоченному работнику МФЦ по месту подачи заявителем заявления.

2.6. Уполномоченный работник МФЦ:

2.6.1. принимает от уполномоченного на перевозку лица МФЦ документы (результаты предоставления государственных услуг СФР) по Реестру получения;

2.6.2. проверяет наличие документов (результатов предоставления государственных услуг СФР) согласно Реестру получения.

В случае обнаружения несоответствий делает соответствующую отметку в Реестре получения и сообщает об этом работнику клиентской службы Отделения;

2.6.3. ставит подпись на 1 (одном) экземпляре Реестра получения;

2.6.4. не позднее следующего рабочего дня после поступления документов, содержащих результаты предоставления государственных услуг СФР, подготовленных для выдачи заявителю в МФЦ, проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

2.7. Реестр получения подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

2.8. Уполномоченное на перевозку лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов с момента их получения от работника клиентской службы Отделения до передачи в МФЦ.