

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-1/2024

о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«19» февраля 2024

Министерство социального развития Московской области в лице первого заместителя министра социального развития Московской области Кирюхина Андрея Александровича, действующего на основании доверенности от 19.02.2024 № 20-12.02-01/30, именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Лихошерст Марии Владимировны, действующего на основании приказа Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 08.02.2024 № 6-л/с-о, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», 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 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, указанный в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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.

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. выступать с предложениями 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 и функций в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению 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 и настоящим Соглашением, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства;

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 Министерством 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 услуг, которые находятся 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;

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, 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, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, 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, 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. выступать с предложениями 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 информационным системам, 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, 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 персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения,

ных непропорциональных 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, Государственное казенное учреждение Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее соответственно – ТСП, 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 – БАИС СОЦ МО), информационную систему «Конфигурация «Трудоустройство. Версия 2.0» (далее – ИС Трудоустройство), информационную систему персональных данных «Семья» (далее – ИСПДП Семья), 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, утвержденными 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 РПГУ, 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,

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок 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, ИСПДН Семья, 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, ЦЗН и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.5. Порядок взаимодействия между ЦЗН и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 48 Приложения № 1 к Соглашению, 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 64 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 10 к Соглашению.

6.10. 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.

6.11. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

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

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

6.11.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.12. МФЦ и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, оператором которых является Министерство (далее – ИС) и включающих в себя:

6.12.1. организацию и проведение работ по аттестации объектов информатизации:

6.12.1.1. для доступа к ресурсам ИС могут использоваться:

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

6.12.1.1.2. автоматизированные рабочие места, имеющие действующие аттестаты соответствия требованиям о защите информации и/или протоколы распространения аттестата соответствия требованиям о защите информации, предъявляемым к информационным системам не ниже 3-го класса, в которых обеспечен третий (или выше) уровень защищенности персональных данных и разрешена обработка персональных данных, а также иной информации

ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

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

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

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

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

6.12.1.1.3.6. 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.

6.12.2. 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);

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

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

6.12.5. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

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

6.12.7. осуществление процедуры идентификации и аутентификации пользователей;

6.12.8. осуществление разграничения прав доступа, полномочий пользователей;

6.12.9. осуществление ограничения программной среды.

6.13. Министерство, являясь оператором 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:

6.13.1. 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;

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

6.14. 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.

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, 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 01.02.2027 года.

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 «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 25 февраля 2021 г. № 4-1-12/2021/15/1 (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/КПП 7714097791 / 504701001
ОГРН: 1035009553259

**Первый заместитель министра
социального развития
Московской области**

 А.А. Кирюхин

МП «15» февраля 2024



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

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

**И.о. директора
ГКУ МО «МО МФЦ»**

 М.В. Лихошерст

МП «15» февраля 2024



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «19» февраля 2024 № 4-1-1/2024

**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 при электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал	нет	нет	да	нет	да	да	да	да
2.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
3.	Предоставление социального пособия на погребение	да	да	да	да	да	нет	нет	да
4.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
5.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области	да	да	да	нет	да	да	да	да

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
7.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
8.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
9.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
10.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
11.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	да	да	нет
12.	Предоставление мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатному слухопротезированию лицам, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями для приобретения инвалидом (ребенком-инвалидом) транспортного средства за счет собственных средств либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, или их законным представителям денежной компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
14.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
15.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан	да	да	нет	нет	нет	нет	нет	нет
16.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
17.	Предоставление ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
18.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Московской области								
19.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
20.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
21.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	да	нет	да	нет	нет	нет
22.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
23.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	да	нет
24.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
25.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	нет	нет	да	нет	нет	нет	да	нет
27.	Предоставление подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
28.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
29.	Предоставление ежегодной выплаты на ребенка-инвалида, предоставляемой семье, воспитывающей ребенка-инвалида, на приобретение питания и одежды ребенку-инвалиду на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
30.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
31.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
32.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Московской области								
33.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
34.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
35.	Присвоение льготного статуса многодетной семье в Московской области	нет	нет	да	нет	да	да	да	да
36.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
37.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования								
38.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения	нет	нет	да	нет	нет	нет	да	нет
39.	Предоставление выплаты на приобретения 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
40.	Психологическая поддержка безработных граждан	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
41.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
42.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документов об	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	образовании и о квалификации								
43.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
44.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
45.	Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
46.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
47.	Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
48.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	нет	да*	да	нет	да	нет	да	да*
49.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
50.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	нет	нет	да	нет	да	да	нет	да
51.	Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
52.	Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого несовершеннолетнего	нет	да	нет	нет	нет	да	нет	да
53.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	нет	да	нет	нет	нет	да	нет	да

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54.	Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	да	нет	нет	да	нет	да	да
55.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	да	да	нет	нет	нет	да	да	да
56.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	да	да	нет	нет	нет	да	нет	да
57.	Выдана согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
58.	Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
59.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
60.	Предоставление семьям со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения, имеющим ребенка, обучающегося в первом классе государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подарочного набора для первоклассника	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
61.	Предоставление ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, назначенного до 31 декабря 2021 года	нет	да	нет	нет	да	нет	да	нет
62.	Назначение опекунам (попечителям) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
63.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	да	да	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
64.	Осуществление выплат гражданам, нуждающимся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
65.	Осуществление компенсационных выплат в форме единовременного пособия членам семей погибших (умерших) граждан, граждан, 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	да	да	нет	да	нет	нет	да
66.	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
67.	Региональный государственный контроль (надзор) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
68.	Региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
69.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
70.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
71.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
72.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
73.	Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
74.	Прием, регистрация и передача заявки работодателя о потребности в привлечении иностранных работников с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявке	нет	да	нет	нет	нет	нет	да	да

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

**Первый заместитель министра
социального развития Московской
области**


А.А. Кирюхин
МП «19» февраля 2024

**И.о. директора
ГКУ МО «МО МФЦ»**


М.В. Лихонперст
МП «19» февраля 2024

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «19» февраля 2024 № 4-1-1/2024

**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 РПГУ по электронному адресу:
<https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Первый заместитель министра
социального развития Московской
области**


А.А. Кирюхин
МП «19» февраля 2024

**И.о. директора
ГКУ МО «МО МФЦ»**


М.В. Лихошерет
МП «19» февраля 2024

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «17» февраля 2024 № 4-1-1/2024

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-skhem-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-skhem-po-predostavleniyu-gosud
3.	Предоставление социального пособия на погребение	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-32-23-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
4.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-56-36-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
5.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-11-2021-13-42-12-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
6.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-04-2018-14-52-02-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud

1	2	3
7.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/21-01-2019-12-06-00-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
8.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-32-20-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
9.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-13-40-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
10.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-42-42-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
11.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-18-50-40-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
12.	Предоставление мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатному слухопротезированию лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-42-52-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
13.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями для приобретения инвалидом (ребенком-инвалидом) транспортного средства за счет собственных средств либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, или их законным представителям денежной компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-54-18-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
14.	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-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
15.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-15-15-00-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
16.	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-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
17.	Предоставление ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан,	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-12-29-10-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug

1	2	3
	имеющим место жительства в Московской области	
18.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
19.	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-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
20.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-26-57-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
21.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-04-2018-14-54-12-tehnologicheskaya-skhem-predostavleniya-gosudar
22.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-59-58-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
23.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-12-25-19-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
24.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/12-12-2018-13-57-10-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
25.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-34-19-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
26.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/10-12-2019-17-37-22-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
27.	Предоставление подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-12-57-53-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
28.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-35-31-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug

1	2	3
29.	Предоставление ежегодной выплаты на ребенка-инвалида, предоставляемой семье, воспитывающей ребенка-инвалида, на приобретение питания и одежды ребенку-инвалиду на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-36-39-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
30.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-14-26-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
31.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-15-02-33-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
32.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-12-00-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
33.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-08-37-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-gosud
34.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по 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
35.	Присвоение льготного статуса многодетной семье в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-13-34-59-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug
36.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-34-16-tehnologicheskaya-skhem-po-predostavleniyu-uslug

1	2	3
37.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-11-2021-16-08-44-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
38.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-01-2018-14-59-23-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
39.	Предоставление выплаты на приобретение технических средств реабилитации (изделий), не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный Правительством Российской Федерации, за счет средств бюджета Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-15-02-19-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
40.	Психологическая поддержка безработных граждан	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-21-17-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
41.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-22-08-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
42.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документов об образовании и о квалификации	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-23-06-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
43.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-23-55-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud

1	2	3
44.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; государственной регистрации создаваемого юридического лица; государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-24-42-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
45.	Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-25-21-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
46.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-16-13-12-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
47.	Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/08-11-2021-13-10-29-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
48.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/25-02-2019-18-36-42-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
49.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-23-44-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
50.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-25-40-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
51.	Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-29-46-tehnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug

1	2	3
52.	Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого несовершеннолетнего	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-27-06-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
53.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-32-07-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
54.	Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-57-30-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
55.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-45-04-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
56.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-44-04-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
57.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-10-2022-11-55-10-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
58.	Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/20-10-2022-19-08-44-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
59.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-18-20-37-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
60.	Предоставление семьям со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения, имеющим ребенка, обучающегося в первом классе государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подарочного набора для первоклассника	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-11-2021-15-20-05-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug

1	2	3
61.	Предоставление ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, назначенного до 31 декабря 2021 года	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/12-12-2018-14-35-02-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
62.	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-a-po-predostavleniyu-gosud
63.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-04-2023-17-54-46-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
64.	Осуществление выплат гражданам, нуждающимся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/28-11-2023-18-08-02-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosud
65.	Осуществление компенсационных выплат в форме единовременного пособия членам семей погибших (умерших) граждан, гражданам, получившим вред здоровью, гражданам из числа заложников, не получившим вреда здоровью, а также компенсационных выплат в форме финансовой помощи в связи с утратой имущества (первой необходимости) в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-18-47-tehnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-uslug
66.	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/regionalnyi-gosudarstvennyi-kontrol-nadzor-v-sfere-socialnogo-obsluzhivaniya-na-territorii-moskovskoi-oblasti/27-10-2022-09-19-36-tehnologicheskuyu-skhemu-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
67.	Региональный государственный контроль (надзор) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/kontroli-nadzor-v-sfere-detskogo-otdykha/22-06-2022-11-54-56-tehnologicheskaya-skhem-a-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
68.	Региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/regionalnyi-gosudarstvennyi-kontrol-nadzor-za-priemom-na

1	2	3
	установленной квоты на территории Московской области.	rabotu-invalidov-v-predelakh-ustanovlennoi-kvoty-na-territorii-moskovskoi-oblasti/27-10-2022-09-22-05-tehnologicheskuyu-skhemu-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
69.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-10-2023-17-36-20-tehnologicheskaya-skhemu-po-predostavleniyu-gosud
70.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-33-07-tehnologicheskaya-skhemu-po-predostavleniyu-uslug
71.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-10-2023-12-42-09-tehnologicheskaya-skhemu-po-predostavleniyu-gosud
72.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/15-02-2024-15-18-59-tehnologicheskaya-skhemu-po-predostavleniyu-uslug
73.	Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/16-01-2024-16-29-41-tehnologicheskaya-skhemu-po-predostavleniyu-uslug
74.	Прием, регистрация и передача заявки работодателя о потребности в привлечении иностранных работников с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявке	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/14-02-2024-09-35-45-tehnologicheskaya-skhemu-po-predostavleniyu-uslug

Первый заместитель министра
социального развития Московской
области


А.А. Кирюхин
МП «19» февраля 2024

И.о. директора
ГКУ МО «МО МФЦ»


М.В. Лихоност
МП «19» февраля 2024

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «19» февраля 2024 № 4-1-1/2024

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 РПУ;

1.2.3. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги;

1.2.4. предоставление бесплатного доступа к РПУ 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 Министерство 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 Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. 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, ТСЦ;

2.1.7. 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;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

2.1.10. 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);

2.1.11. 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);

2.1.12. 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);

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

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

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

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

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

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

2.1.19. 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 подписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об

отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, ТСП, 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. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ¹;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства, ТСН, 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.

¹ До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «19» февраля 2024 № 4-1-1/2024

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

1. Общие положения

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

**2. Порядок работы МФЦ
при передаче принятых Запросов на исполнение
в территориальные структурные подразделения Министерства,
Государственное казенное учреждение Московской области «Центр
занятости населения Московской области»**

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

- 2.1.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;
- 2.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;
- 2.1.3. наименование ТСП, ЦЗН, принимающего Запрос, и адрес доставки;
- 2.1.4. регистрационный номер Запроса;
- 2.1.5. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- 2.1.6. наименование государственной услуги;
- 2.1.7. «Реестр передачи Запроса сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

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

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

2.2. Уполномоченный работник МФЦ;

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

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

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

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

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

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, ЦЗН при приеме от МФЦ Запросов

3.1. Работник ТСП, ЦЗН:

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

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

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

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

4. Порядок передачи результатов

предоставления государственных услуг из ТСП, ЦЗН в МФЦ

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

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

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

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

4.2.3. регистрационный номер передаваемых документов (результатов предоставления государственных услуг), присвоенный соответствующему Запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

4.2.5. «Документы приняты: _____ (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, ЦЗН проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в ТСП, ЦЗН второй – передается в МФЦ).

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

4.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ проверяет соответствие размеров, 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, ЦЗН

5.1. Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

ТСЦ

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

1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №7	г.о. Щелково, Лосино-Петровский г.о., г.о. Фрязино, г.о. Звездный городок (ЗАГО)	Московская область, г. Щелково, ул. Сиверская, д. 14	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Санинкая Олеся Алексеевна 8 (498) 605-83-44 доб. 48912, 48913
Окружное управление социального развития №8	Орехово-Зуевский г.о.	Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, д. 24	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Гальченко Марина Александровна 8 (496) 429-07-37
Окружное управление социального развития №9	г.о. Роталь, г.о. Шатура	Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 15	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Самсонова Елена Михайловна 8 (496) 453-09-93
Окружное управление социального развития №10	г.о. Егорьевск, г.о. Воскресенск	Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д. 104	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Нуждина Ольга Валерьевна 8 (496) 403-09-97
Окружное управление социального развития №11	г.о. Коломна	Московская область, г. Коломна, ул. Зайцева, д. 40	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Шиндров Александр Аркадьевич 8 (496) 618-70-22
Окружное управление социального развития №12	г.о. Зарайск, г.о. Серебряные Пруды, Луховицкий г.о.	Московская область, г. Зарайск, ул. Мерепкова, д. 1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Четверкин Павел Сергеевич 8 (496) 662-49-96
Окружное управление социального развития №13	г.о. Кашира, г.о. Ступино	Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 30/23	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Писова Ирина Александровна 8 (496) 644-63-54
Окружное управление социального развития №14	г.о. Домодедово	Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19/1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Бабкина Ольга Васильевна 8 (496) 793-53-42
Окружное управление социального развития №15	Ленинский г.о.	Московская область, г.о. Ленинский, г. Издное, ул. Радужная, д. 4, стр. 1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Миков Андрей Евгеньевич 8 (495) 549-84-22
Окружное управление социального развития №16	г.о. Подольск, г.о. Чехов	Московская область, г. Подольск, мкр-п Климовск, ул. Ленина, ц. 27	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Орлова Ольга Юрьевна 8 (496) 762-04-60
Окружное управление социального развития №17	г.о. Серпухов	Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д. 88	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	Ермакова Ирина Николаевна 8 (498) 602-21-31 доб. 0

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

Приложение № 6
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «19» февраля 2024 № 4-1-1/2024

Порядок

**взаимодействия между ЦЗН и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства, указанной в пункте 48 Приложения № 1 к Соглашению.

2. Особенности организации предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (в части административной процедуры «Принем документов и выдача результата при подтверждении установления статуса безработного или перерегистрации в качестве безработного) на базе МФЦ

2.1. Информационный обмен между МФЦ и ЦЗН осуществляется парочно и в электронном виде с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ и информационную систему «Конфигурация «Трудоустройство. Версия 2.0» (далее - ИС Трудоустройство).

2.2. Работник МФЦ при обращении гражданина для установления статуса безработного или перерегистрации в качестве безработного:

2.2.1. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Осуществляет прием заявления и комплекта документов, проверяет приложенные документы на соответствие требованиям законодательства и регистрирует заявление.

2.2.3. Сканирует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет их к заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ для последующей передачи в ИС Трудоустройство.

2.2.4. Выгружает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ направление заявителя на подходящую работу или уведомление об отсутствии варианта подходящей работы на дату перерегистрации и лист учета посещений гражданина для подбора подходящей работы согласно приложению 1 к настоящему Порядку, полученные из ИС Трудоустройство.

2.2.5. Распечатывает и выдает на руки заявителю направление на подходящую работу или уведомление об отсутствии варианта подходящей работы для заявителя на дату перерегистрации, лист учета посещений гражданина для подбора подходящей работы, а также сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в 2 (Двух) экземплярах.

2.2.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра, подпись заявителя свидетельствует о правильности внесенных данных.

2.2.7. Получает от заявителя согласие о принятии направления на подходящую работу или отказ от данного направления, которое заявитель подтверждает своей подписью на листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы (Приложение 1 к настоящему порядку), при отказе заявителя от подписания указанного документа специалист МФЦ делает отметку на документе об отказе подписания заявителем, ставит дату, подпись, расшифровку подписи.

2.2.8. Выдаст на руки заявителю направленное из ИС Трудоустройство в Модуль МФЦ ЕИС ОУ соответствующее уведомление (о выдаче гражданину направления на работу, об отказе гражданина от варианта подходящей работы, об отказе гражданина от двух вариантов подходящей работы) в зависимости от принятого заявителем решения, а также один экземпляр выписки, факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя документов.

2.2.9. После сканирования отправляет в ИС Трудоустройство в электронном виде посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ лист учета посещений гражданина для подбора подходящей работы, в котором содержится решение заявителя о принятии направления на подходящую работу или отказ от данного направления, а также документы, предоставленные заявителем, и выписку. Второй экземпляр выписки передается в ЦЗН.

3. Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при передаче результатов прохождения перерегистрации и документов, полученных от заявителей на бумажных носителях в рамках предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (в части административной процедуры «Присм документов и выдача результата при подтверждении установления статуса безработного или перерегистрации в качестве безработного) на базе МФЦ

3.1. Передача документов из МФЦ осуществляется по адресам передачи документов в ЦЗН, приведенным в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.2. Порядок передачи документов в архивы ЦЗН по адресам: Московская область, г.о. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 и Московская область, г.Протвино,

ул. Победы, д.2 определяется Приложением 5 к Соглашению (документы по указанным адресам передаются МФЦ не менее 1 раза в календарный месяц).

3.3. Передача документов из МФЦ в Уполномоченный МФЦ, а также передача Уполномоченным МФЦ документов в ЦЗН 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 прохождения перерегистрации и документов, полученных от заявителей, необходимых для формирования личного дела на бумажном носителе (далее – документы заявителей), в Уполномоченный МФЦ не менее 2 (двух) раз в календарный месяц.

Дни передачи документов заявителями от Уполномоченного МФЦ в ЦЗН согласуются Уполномоченным МФЦ и ЦЗН в рабочем порядке, но не менее 2 (двух) раз в календарный месяц.

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

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

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

3.4.3. проверяет правильность оформления реестра приема документов заявителей (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с п.2.1. Приложения 5 к Соглашению;

3.4.4. принимает документы заявителей;

3.4.5. проставляет на 4 (Четырех) 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 ЦЗН 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 ЦЗН о принятии документов заявителей передается в ЦЗН;

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

3.4.6. вносит данные о принятых документах заявителями в журнал учета документов заявителей по ЦЗН (далее – Журнал ЦЗН);

3.4.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала ЦЗН и проставить свою подпись в Журнале ЦЗН, подтверждая факт передачи документов Заявителей;

3.4.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

3.5. При приеме документов Заявителей от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ сотрудник ЦЗН действует на основании доверенности.

Доверенность от ЦЗН о наделянии полномочиями на получение документов Заявителей от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем ЦЗН лично.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя ЦЗН, Министерство или ЦЗН незамедлительно уведомляют об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ. Представитель ЦЗН при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.6. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче документов Заявителей на исполнение в ЦЗН:

3.6.1. проверяет полномочия представителя ЦЗН, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя ЦЗН, данным, указанным в доверенности;

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

3.6.3. вносит данные о факте передачи документов заявителей в Журнал ЦЗН.

3.7. Представитель ЦЗН принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ документы заявителей по реестру приема:

3.7.1. Проверяет наличие документов заявителей согласно реестру приема.

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

3.7.3. Ставит подпись в Журнале ЦЗН.

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

Приложение № 1 к Порядку
 взаимодействия ЦЭН и МФЦ при организации
 предоставления государственной услуги «Содействие
 гражданам в поиске подходящей работы»

Лист учета посещений гражданина для подбора подходящей работы.

(к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения от «__»

_____ 20__ г. № _____)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата посещения	Направление на работу исходящий №, дата выдачи, отметка об отсутствии подходящей работы и другие отметки	Отказ гражданина от подходящей работы (при наличии)	Дата следующего посещения	Подпись гражданина
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия между
ЦЗН и МФЦ при организации
предоставления государственной
услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы»

Адреса передачи документов в ЦЗН

№ п/п	Адрес передачи документов в Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Московской области»	Территория обслуживания
1	2	3
1.	140005, МО, п.о. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19 (архив)	Городской округ Балашиха Городской округ Воскресенск Городской округ Дзержинский Городской округ Котельники Городской округ Лыткарино Городской округ Люберцы Городской округ Раменский
2.	142280, МО, г. Протвино, ул. Победы, д.2 (архив)	Городской округ Зарайск Городской округ Серебряные-Пруды Городской округ Серпухов Городской округ Чехов
3.	143401, МО, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4	Богородский городской округ Городской округ Бронницы Городской округ Власиха Городской округ Волоколамский Городской округ Восход Городской округ Дмитров Городской округ Долгопрудный Городской округ Домодедово Городской округ Дубна Городской округ Егорьевск Городской округ Жуковский ЗАГО городской округ Звездный Городской округ Истра Городской округ Кашира Городской округ Клин Городской округ Коломна Городской округ Королев Городской округ Красногорск Городской округ Краснознаменск Ленинский городской округ

1	2	3
4.	143401, МО, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4	<p>Городской округ Лобня Городской округ Лосино-Петровский Городской округ Лотошино Городской округ Луховицы Можайский городской округ Городской округ Молодежный Городской округ Мытищи Городской округ Наро-Фоминский Одинцовский городской округ Городской округ Орехово-Зуевский Городской округ Павлово-Посадский Городской округ Подольск Городской округ Пушкинский Городской округ Реутов Городской округ Рузский Сергиево-Посадский городской округ Городской округ Солнечногорск Городской округ Ступино Талдомский городской округ Городской округ Фрязино Городской округ Химки Городской округ Черноголовка Городской округ Шатура Городской округ Шаховская Городской округ Щелково Городской округ Электросталь</p>

Приложение № 7
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством социального развития
Московской области и Государственным
казенным учреждением Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «13» *сентября* 2024 № 4-1-1/2024

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 на выдачу социальных карт жителя Московской области (Приложение 3 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 ВЕСЬ/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 внесенных сведений в Модуль МФЦ ЕИС ОУ о выданной СКМО.

3.6. СКМО хранятся в МФЦ до востребования Заявителем но не более одного года со даты Ведомости на выдачу социальных карт жителя Московской области (Приложение 3 к настоящему Порядку). ТСП каждый месяц 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, а также информации о сформированном заявлении;

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 предоставление действия социальных карт жителя Московской области»

ВЕДОМОСТЬ
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ВРЕМЕННЫХ ЕДИНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ БИЛЕТОВ

в _____
(наименование МФЦ/ТСП)

№ п/п	Дата	Номер ВЕСЬ					Номер СКМО	
		Проезд по МО (тип 1)	Проезд по МО и г. Москве (тип 2)	Проезд по МО и г. Москве с сопровождением м (тип 3)	Проезд по МО 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 _____
управления социальной защиты населения

От _____
(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
				ВЕСБ			
				ЖД			
				ВЕСБ			
				ЖД			
				ВЕСБ			
				ЖД			
				ВЕСБ			
				ЖД			

Директор МФЦ _____

Подпись

ФИО

Приложение 3

к Порядку взаимодействия между Министерством, ТСП и УФЦ 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
_____ (наименование МФЦ)
за период _____

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

Выдано _____ СЧМО

Директор 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.

Карта почитана с ошибкой

Общие сведения
 Код критерия/лица: _____
 Серия и номер карты: _____
 Серия карты: _____
 Номер карты: _____

СЗМ/ЛД:
 Бюл. От-встав: _____
 Дата рождения: _____

Московской области

Категория: Инженеры, не имеющие высшего статуса

Содержание: ИИ1

Дата начала: 01.09.2019

Дата окончания: 31.07.2024

Москва

Если право на карте не соответствует состоянию регистра

Данные на СКМО отличаются от состава права в регистре СКМО. Выведено сообщение «Карта не соответствует регистру». Отличия выведены в блоке «Ошибки соответствия регистру».

Общие сведения
 Код критерия/лица: _____
 Серия и номер карты: _____
 Серия карты: _____
 Номер карты: _____

СЗМ/ЛД:
 Бюл. От-встав: _____
 Дата рождения: _____

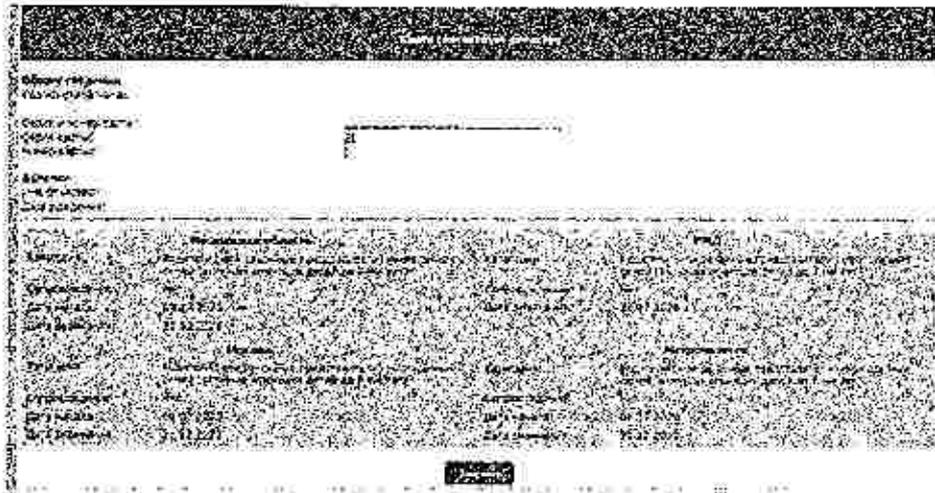
Категория	Дата начала	Дата окончания	Содержание
Инженеры, не имеющие высшего статуса	01.09.2019	31.07.2024	ИИ1

	Ошибки соответствия регистру Данные по карте	Данные в регистре
Инженеры, не имеющие высшего статуса	01.09.2019	31.07.2024
ИИ1	01.09.2019	31.07.2024

Нажмите «Перекодировать» внизу окна утилиты, чтобы актуализировать состояние СКМО до ее состояния в регистре. Далее закройте окно, перекодирование по заявлению не требуется.

Если право на карте соответствует состоянию регистра

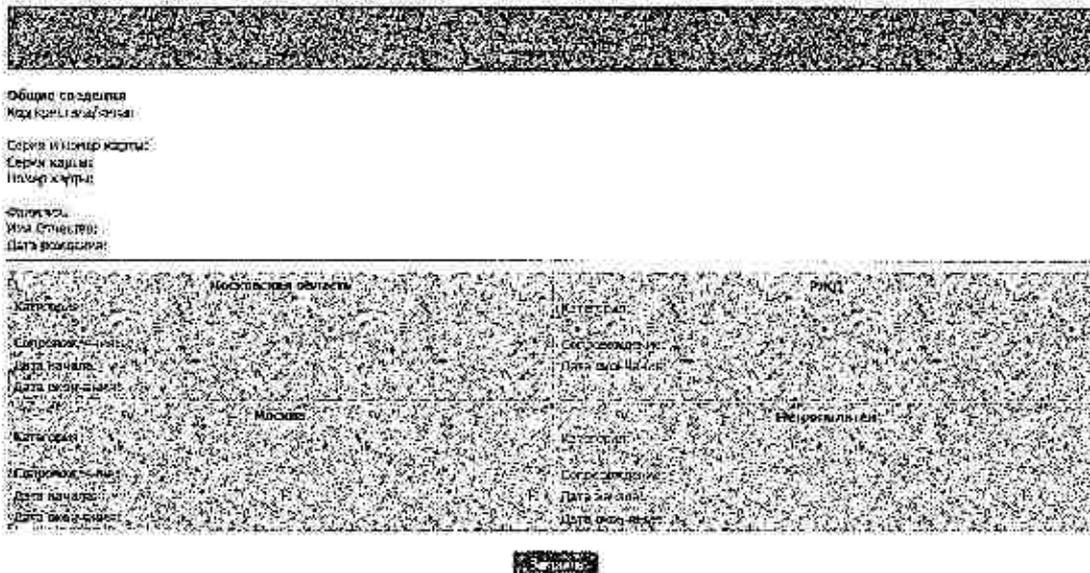
Данные на СКМО полностью соответствуют данным в регистре СКМО. Выведено сообщение «Карта соответствует регистру».



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/поместить 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) вставьте 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» 

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».

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».

	Первичная область		РКО
Сериал карты:	Серия: 00000000000000000000	Дата выпуска:	Серия: 00000000000000000000
Дата выпуска:	23.03.2017	Дата окончания:	31.10.2022
Дата окончания:	31.10.2022		
	Москва		Метрополитен
Категория:	Пассажиры, действующие в пределах 65 лет и старше	Статус:	Пассажиры, действующие в пределах 65 лет и старше
Сериал карты:	00000000000000000000	Сериал карты:	00000000000000000000
Дата выпуска:	23.03.2017	Дата выпуска:	30.03.2017
Дата окончания:	31.10.2022	Дата окончания:	31.10.2022

2.4. Нажмите «Закрыть» и отдайте карту держателю.

Приложение № 8
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством социального
развития Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «19» февраля 2024 № 4-1-1/2024

**Порядок
взаимодействия между Министерством, ТСП и МФЦ при организации
предоставления государственной услуги
«Присвоение льготного статуса многодетной семье»**

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
«Присвоение льготного статуса многодетной семье» 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» в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» 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 присвоении (продлении) льготного статуса многодетной семье (с указанием даты действия и членов многодетной семьи, имеющих льготный статус);

об отказе в присвоении льготного статуса многодетной семье.

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

2.4.3 Прикрепляет в БАИС 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 БАИС 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 присвоении (продлении) льготного статуса многодетной семье:

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 09.09.2021 № 822/30 «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области»:

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 льготный 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 льготный статус, в соответствующие поля на страницах 3-6 удостоверения;

проставляет дату действительности удостоверения на страницах 7-8 в соответствии с датой, указанной в решении ТСП о выдаче удостоверения;

обеспечивает подписание удостоверения руководителем (уполномоченным работником) МФЦ и проставление печати на страницах 7-8 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 2 (двух) экземплярах и ставит на них свою подпись;

осуществляет выдачу удостоверения заявителю (представителю заявителя) под роспись на экземплярах выписки о выдаче;

направляет в ТСН заверенные печатью МФЦ и подписью работника МФЦ, оригинал запроса, комплект приложенных документов, копию выданного удостоверения, 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) ТСН решения об отказе в присвоении (продлении) льготного статуса многодетной семьи (далее - решение об отказе) в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя ТСН (уполномоченного лица ТСН), осуществляет:

2.6.1 Проверку действительности ЭП руководителя ТСН (уполномоченного лица ТСН), 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 присвоении (продлении), 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.

2.8 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 I
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ТСН и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник окружного
управления социального развития

_____ / _____ /

«_» _____ 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	Серийный номер бланка	Количество (цифрой и прописью)
1	Бланки удостоверений	с _____ по _____	

СДАЛ:

(должность)_____
(подпись МОЛ) (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ:

(должность)_____
(подпись МОЛ) (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку взаимодействия между
Министерством, ГСП и МФЦ при
организации предоставления
государственной услуги
«Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

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
«Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

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 исторченных бланков удостоверений		Количество возвращенных 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
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «13» февраля 2029 № 4-1/2029

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» в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157п «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)

учреждений и Инструкции по его применению» 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 ТСН (уполномоченного лица ТСН), осуществляет:

2.6.1. Проверку действительности ЭП руководителя ТСН (уполномоченного лица ТСН), 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 ТСН 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 ТСН.

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 окружного управления
социального развития

_____ / _____ /

«__» _____ 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, ТСН 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 ТСН		Количество выданных бланков сертификатов		Количество неиспользованных бланков сертификатов		Количество возвращенных в ТСН 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
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «19» сентября 2024 № 4-1-1/2024

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 – заявленис), 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. Сканнрует документы, предоставленные заявителем, и прикрепляет их электронные образы в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для последующей передачи в ГАИС 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 ГАИС 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 ГАИС 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 (четырех) 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 напсе 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 отмену 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.