Дополнительное соглашение № 2
к Соглашению от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «18» июня 2025 г.

Министерство социального развития Московской области в лице заместителя министра социального развития Московской области Жицкого Антона Александровича, действующего на основании доверенности от 13.06.2024 № 20-12.02-01/53, именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»,** с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с п. 11.1 Соглашения от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению (далее – Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 5.2.5. Соглашения изложить в следующей редакции:

«5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), и до момента их поступления в Министерство, территориальные структурные подразделения Министерства (далее – ТСП), Государственное казенное учреждение Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – ЦЗН), в том числе в Единую автоматизированную информационную систему обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС

СОЦ МО), информационную систему «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0» (далее – ИС Трудоустройство), информационную систему персональных данных «Семья» (далее – ИСПДН Семья), а также с момента получения от Министерства, ТСП, ЦЗН и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ;».

2. Пункт 6.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

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

3. Пункт 6.4. Соглашения изложить в следующей редакции:

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

4. Пункт 6.5. Соглашения изложить в следующей редакции:

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

5. Пункт 6.9. Соглашения изложить в следующей редакции:

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

6. Пункт 8.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей, полноту сведений, передаваемых в Министерство, ТСП, 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.».

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

8. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

10. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

11. Приложение № 6 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

12. Дополнить пункт 2.7. Приложения № 7 к Соглашению абзацем следующего содержания:

«2.7. Перед выдачей ВЕСБ заявителю сотрудник МФЦ производит перекодировку ВЕСБ на устройстве чтения/записи информации социальных карт жителя Московской области (далее - ридер).».

13. Приложение № 8 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 6 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

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

17. Реквизиты и подписи Сторон:

Министерство социального развития Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**
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	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
Заместитель министра социального развития Московской области	Директор ГКУ МО «МО МФЦ»
_____ А.А. Жицкий	_____ Г.А. Варганова
МП «13» июня 2025	МП «10» июня 2025

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 2
от «10» июля 2025 г.
к Соглашению о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

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

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

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

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

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
8.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
9.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
10.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
11.	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
12.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	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								
13.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
14.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

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

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	имеющим место жительства в Московской области								
19.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
20.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	да	да	нет	нет	да	нет	нет	нет
21.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период	да	да	нет	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области								
22.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
23.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
24.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
25.	Предоставление подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
26.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
27.	Предоставление ежегодной выплаты на ребенка-инвалида, предоставляемой семье,	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	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, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования								
28.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
29.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
30.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
31.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской 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
32.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	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								
33.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатным изготовлению и ремонту зубных протезов	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
34.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования								
35.	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи	нет	нет	да	нет	да	да	да	да
36.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
37.	Предоставление выплаты на приобретение технических средств реабилитации (изделий), не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный Правительством	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	Российской Федерации, за счет средств бюджета Московской области								
38.	Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
39.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
40.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
41.	Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
42.	Установление опеки (попечительства) в	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	отношении несовершеннолетнего подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого несовершеннолетнего								
43.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
44.	Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
45.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление	да	да	нет	нет	нет	да	да	да

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	имущественных прав несовершеннолетнего подопечного								
46.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
47.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
48.	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки семьям при рождении третьего или последующего ребенка	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
49.	Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
50.	Предоставление семьям со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума,	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	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								
51.	Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	да	да	да	нет	да	нет	да	нет
52.	Предоставление гражданам субсидий на	да	да	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	оплату жилого помещения и коммунальных услуг								
53.	Осуществление выплат гражданам, нуждающимся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
54.	Осуществление компенсационных выплат в форме единовременного пособия членам семей погибших (умерших) граждан, гражданам, получившим вред здоровью, гражданам из числа заложников, не получившим вреда здоровью, а также компенсационных	нет	да	да	нет	да	нет	да	да

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	выплат в форме финансовой помощи в связи с утратой имущества (первой необходимости) в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями								
55.	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
56.	Региональный государственный контроль (надзор) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
57.	Региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
58.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
59.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
60.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
61.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
62.	Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
63.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров								
64.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям пенсионеров, достигших возраста 65 лет и старше, имеющих место жительства в Московской области	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
65.	Государственная регистрация заключения брака	нет	да	да	нет	нет	нет	да	да
66.	Государственная регистрация расторжения брака	нет	да	да	нет	нет	нет	да	да
67.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	да	да	да	нет	нет	да	да	да
68.	Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения,	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей								
69.	Назначение материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми приемным семьям	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
70.	Предоставление гражданам справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) для получения бесплатной юридической помощи	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет
71.	Предоставление участникам специальной военной операции, членам их семей дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты взамен обеспечения земельными участками	нет	нет	да	да	да	нет	да	нет

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
72.	Выдача и реализация государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность	нет	да	да	нет	да	нет	нет	нет
73.	Формирование и ведение реестра организаций отдыха детей и их оздоровления в Московской области	нет	да	да	нет	да	нет	да	нет
74.	Прием, регистрация и передача заявки работодателя о потребности в привлечении иностранных работников с документами,	нет	да	нет	нет	нет	нет	да	да

№ п/п	Наименование государственной услуги / функции	Возможность предоставления государственной услуги / функции в составе комплексного запроса	Доступный способ личного обращения за государственной услугой / функцией в МФЦ	Доступный способ обращения за государственной услугой / функцией в электронном виде	Сверка документов в МФЦ <*>	Выдача решения в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	Выдача результата в МФЦ	Экстерриториальность (при обращении за государственной услугой / функцией либо за получением результата)	Информационный обмен посредством курьерской связи
	подтверждающими сведения, указанные в заявке								
75.	Предоставление многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен земельного участка	нет	нет	да	нет	да	нет	да	нет

».

Заместитель министра социального развития Московской области

_____ А.А. Жицкий

МП «10» июня 2025

Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ Г.А. Варганова

МП «11» июня 2025

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 2
от «10» июля 2025 г.
к Соглашению о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

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

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

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

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
9.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-42-42-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
10.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-18-50-40-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
11.	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-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
12.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями для приобретения инвалидом (ребенком-инвалидом) транспортного средства за счет собственных средств либо 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-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
13.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/17-03-2021-14-55-35-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
14.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-26-57-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
15.	Предоставление ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-12-29-10-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
16.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-11-54-01-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
17.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-04-2018-10-22-48-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
18.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-26-57-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
19.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-04-2018-14-54-12-tekhnologicheskaya-skhema-predostavleniya-gosudars
20.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-59-58-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
21.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-12-25-

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	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	19-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
22.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/12-12-2018-13-57-10-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
23.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-17-34-19-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
24.	Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/10-12-2019-17-37-22-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
25.	Предоставление подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/27-10-2022-12-57-53-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
26.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-35-31-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
27.	Предоставление ежегодной выплаты на ребенка-инвалида, предоставляемой семье, воспитывающей ребенка-инвалида, на приобретение питания и одежды ребенку-инвалиду на период его обучения в	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/02-11-2021-09-36-39-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug

Акт 30

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	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	
28.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/31-10-2022-11-14-26-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
29.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-15-02-33-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
30.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-12-00-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
31.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-08-37-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
32.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-16-04-56-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
38.	Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/08-11-2021-13-10-29-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
39.	Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-23-44-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
40.	Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-25-40-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
41.	Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-29-46-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
42.	Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого несовершеннолетнего	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-27-06-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
43.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-32-07-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
44.	Формирование в установленном законодательством Российской Федерации порядке списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-57-30-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	
45.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-45-04-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
46.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-02-2022-11-44-04-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
47.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-10-2022-11-55-10-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
48.	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки семьям при рождении третьего или последующего ребенка	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-edinovremennoi-vyplaty-pri-rozdenii-tretego-ili-posleduyushhego-rebenka
49.	Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/20-10-2022-19-08-44-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
50.	Предоставление семьям со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения, имеющим ребенка, обучающегося в первом классе государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-11-2021-15-20-05-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подарочного набора для первоклассника	
51.	Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-01-2018-14-57-50-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
52.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/19-04-2023-17-54-46-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
53.	Осуществление выплат гражданам, нуждающимся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/28-11-2023-18-08-08-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
54.	Осуществление компенсационных выплат в форме единовременного пособия членам семей погибших (умерших) граждан, гражданам, получившим вред здоровью, гражданам из числа заложников, не получившим вреда здоровью, а также компенсационных выплат в форме финансовой помощи в связи с утратой имущества (первой необходимости) в результате террористического акта и (или) при	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-18-47-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
	пресечении террористического акта правомерными действиями	
55.	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/regionalnyi-gosudarstvennyi-kontrol-nadzor-v-sfere-socialnogo-obsluzhivaniya-na-territorii-moskovskoi-oblasti/27-10-2022-09-19-36-tekhnologicheskuyu-skhemu-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
56.	Региональный государственный контроль (надзор) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/kontrol-nadzor-v-sfere-detskogo-otdykha/22-06-2022-11-54-56-tekhnologicheskaya-skhema-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
57.	Региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Московской области	https://msr.mosreg.ru/deyatelnost/knd/regionalnyi-gosudarstvennyi-kontrol-nadzor-za-priemom-na-rabotu-invalidov-v-predelakh-ustanovlennoi-kvoty-na-territorii-moskovskoi-oblasti/27-10-2022-09-22-05-tekhnologicheskuyu-skhemu-vzaimodeystviya-s-rpgu-v
58.	Выдача справок в сфере опеки и попечительства	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-10-2023-17-36-20-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
59.	Предоставление единовременной материальной помощи на погребение	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/13-02-2024-18-33-07-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
60.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-10-2023-12-42-09-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
61.	Предоставление ежегодной денежной выплаты многодетной семье	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/15-02-2024-15-18-59-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
62.	Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/16-01-2024-16-29-41-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
63.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/01-04-2024-15-47-21-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-gosud
64.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям пенсионеров, достигших возраста 65 лет и старше, имеющих место жительства в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/03-11-2021-11-13-39-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
65.	Государственная регистрация заключения брака	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxemy-po-gosudarstvennoi-registracii-zaklyuceniya-braka
66.	Государственная регистрация расторжения брака	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxemy-po-gosudarstvennoi-registracii-rastorzeniya-braka-po-vzaimnomu-soglasiyu-suprugov-ne-imeyushhix-obshhix-detei-ne-dostigsix-soversennoletiya
67.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxemy-po-vydace-povtornogo-svidetelstva-o-gosudarstvennoi-registracii-akta-grazdanskogo-sostoyaniya-ili-inogo-dokumenta-podtverzdayushhego-nalicie-libo-otsutstvie-fakta-gosudarstvennoi-registracii-akta-grazdanskogo-sostoyaniya

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
68.	Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-gosudarstvennoi-uslugi-vydaca-reseniya-o-sokrashhenii-sroka-deistviya-dogovora-naima-specializirovannogo-zilogo-pomeshheniya-zaklyucennogo-s-licami-kotorye-otnosilis-k-kategorii-detei-sirot-i-detei-ostavsixsya-bez-popeceniya-roditelei-licami-iz-cisla-detei-sirot-i-detei-ostavsixsya-bez-popeceniya-roditelei
69.	Назначение материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми приемным семьям	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-naznacenie-materialnoi-pomoshhi-na-organizaciyu-otdyxa-detei-ili-kompensacii-rasxodov-na-priobretenie-putevok-dlya-sovmestnogo-otdyxa-s-detmi-priemnym-semyam
70.	Предоставление гражданам справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) для получения бесплатной юридической помощи	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-grazdanam-spravki-o-srednedusevom-doxode-semi-odinoko-prozivayushhego-grazdanina-dlya-poluceniya-besplatnoi-yuridiceskoi-pomoshhi
71.	Предоставление участникам специальной военной операции, членам их семей дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты взамен обеспечения земельными участками	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-ucastnikam-specialnoi-voennoi-operacii-clenam-ix-semei-dopolnitelnoi-mery-socialnoi-podderzki-v-vide-edinovremennoi-deneznoi-vyplaty-vzamen-obespeceniya-zemelnymi-ucastkami
72.	Выдача и реализация государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-vydaca-i-realizaciya-gosudarstvennogo-zilishhnogo-sertifikata-moskovskoi-oblasti-detyam-sirotam-i-detyam-ostavsimsya-bez-popeceniya-roditelei-licam-iz-cisla-detei-sirot-i-detei-ostavsixsya-bez-popeceniya-roditelei-v-vozraste-ot-18-do-22-let-vklyucitelno-na-odnokratnoe-polucenie-za-scet-sredstv-byudzeta-moskovskoi-oblasti-mery-podderzki-v-vide-edinovremennoi-socialnoi-vyplaty-dlya-priobreteniya-na-territorii-moskovskoi-oblasti-blagoustroennogo-zilogo-pomeshheniya-v-sobstvennost

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	2	3
73.	Формирование и ведение реестра организаций отдыха детей и их оздоровления в Московской области	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-formirovanie-i-vedenie-reestra-organizacii-otdyxa-detei-i-ix-ozdorovleniya-v-moskovskoi-oblasti
74.	Прием, регистрация и передача заявки работодателя о потребности в привлечении иностранных работников с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявке	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/14-02-2024-09-35-45-tekhnologicheskaya-skhema-po-predostavleniyu-uslug
75.	Предоставление многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен земельного участка	https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/texnologiceskaya-sxema-po-predostavleniyu-uslugi-predostavlenie-mnogodetnym-semyam-edinovremennoi-deneznoi-vyplaty-vzamen-zemelnogo-ucastka

».

Заместитель министра социального развития Московской области

_____ А.А. Жицкий

МП «13» июня 2025

Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ Г.А. Варганова

МП «16» июня 2025

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению №1
от «10» июля 2025 г.
к Соглашению о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

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

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

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. проведение сверки представленных заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем в электронном виде посредством РПГУ;

1.2.3. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги;

1.2.4. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник

МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

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

2.1.5. проверяет факт оплаты государственной пошлины в случае подачи Запроса на предоставление услуг, указанных в пунктах 65-67 Приложения № 1 к Соглашению;

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

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

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

2.1.9. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи, сканирует указанную выписку и прикрепляет ее электронный образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи, сканирует указанную выписку и прикрепляет ее электронный образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства, ТСП, ЦЗН хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

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

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов;

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

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

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

Заместитель министра социального развития Московской области

_____ А.А. Жицкий

МП «16» апреля 2025

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ Г.А. Варганова

МП «16» апреля 2025

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 2
от «10» июля 2025 г.
к Соглашению о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

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

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

1. Общие положения

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

2. Порядок работы МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в ТСП

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

информация:

2.1.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;

2.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;

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

2.1.4. регистрационный номер Запроса;

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

2.1.6. наименование государственной услуги;

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

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

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

2.2. Уполномоченный работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок работы ТСП при приеме от МФЦ Запросов

3.1. Работник ТСП:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Информация об адресах ТСП

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №1	г.о. Балашиха, г.о. Реутов	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	8 (495) 521-02-76
		143980, Московская область, городской округ Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Юбилейная, д. 16, стр. 1*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-527-72-14
		143966, Московская область, г. Реутов, ул. Лесная, д. 4*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-528-50-00 8(495)-528-50-55
Окружное управление социального развития №2	г.о. Истра, г.о. Краснознаменск (ЗАТО), г.о. Власиха (ЗАТО), г.о. Восход (ЗАТО) Одинцовский г.о.	Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.10	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (495) 593-44-56; 8 (495) 593-06-67
		143500, Московская область, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 36*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-994-57-02 8(498)-315-25-33

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
		143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-596-14-06 8(495)-596-14-07 8(495)-593-02-13
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	8 (495) 554-83-21
		140005, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт,д. 126*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-559-60-27 8(495)-503-61-21 8(495)-503-40-13
Окружное управление социального развития №4	Богородский г.о., г.о. Электросталь, г.о. Черноголовка, г.о. Павлово-Посадский г.о.	Московская область, г.о. Богородский, г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 36	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 602-27-01 доб. 48975
		142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 87*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-514-79-12 т/факс: 8(496)-514-33-53
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Герцена, д. 3*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-435-75-95 8(496)-435-75-35
		144001, Московская область, г. Электросталь, ул. Трудовая, д. 32*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-575-31-43 8(496)-575-44-40

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №5	Раменский г.о., г.о. Жуковский, г.о. Бронницы	Московская область, г. Раменское, Железнодорожный проезд, д. 7	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 463 46 01
		140185, Московская область, г. Жуковский, ул. Советская, д. 6*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-556-84-69 8(498)-484-21-24 8(498)-484-84-84
		140100, Московская область, г. Раменское, ул. Красноармейская, д. 2*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-461-52-63 т/факс: 8(496)-463-37-83 8(496)-463-21-38
Окружное управление социального развития №6	г.о. Королев, г.о. Мытищи	Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 82, корп. 7	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 602-21-45
		141070, Московская область, г. Королёв, проспект Королёва, д. 14*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-511-27-75 8(495)-511-47-39 8(495)-511-45-54
		141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Лётная, д. 18, корп. 1*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-581-63-65 8(495)-582-00-95
Окружное управление социального развития №7	г.о. Щелково, Лосино-Петровский г.о., г.о. Фрязино, г.о. Звездный городок (ЗАТО)	Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 14	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 605-83-41 доб. 48912, 48913
		141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 4*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-566-40-15 т/факс: 8(496)-566-61-90

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
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	8 (496) 429-07-37
		142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 7*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-412-14-33 8(496)-412-25-32
Окружное управление социального развития №9	г.о. Рошаль г.о. Шатура	Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 15	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 453-09-93
		140732, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д. 7*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-455-18-74
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	8 (496) 403-09-97
		140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Октябрьская, д. 11*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-442-04-54 8(496)-442-30-23
		140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д. 185*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-403-07-62 т/факс: 8(496)-403-06-87
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	8 (496) 618-70-22
		140407, Московская область, г. Коломна, Советская пл., д. 7*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-612-40-15 т/факс: 8(496)-612-59-93 8(496)-612-14-23
Окружное управление социального развития №12	г.о. Зарайск, г.о. Серебряные Пруды, Луховицкий г.о.	Московская область, г. Зарайск, ул. Мерецкова, д. 1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 662-49-96

55

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
		140601, Московская область, г. Зарайск, Микрорайон-1, д. 35*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-662-49-33
		140500, г. Луховицы, ул. Жуковского, д. 35*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-636-21-95
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 13.00, 13.30 – 17.30	8 (496) 644-63-54
		142901, Московская область, г. Кашира, ул. Садовая, д. 24*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-692-15-14
		142800, Московская область, г. Ступино, пр. Победы, д. 26*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 –	8(496)-644-44-59 т/факс: 8(496)-644-15-92
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	8 (496) 793-53-42
		142004, Московская область, г. Домодедово, Каширское шоссе, д. 107, стр. 50*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-793-05-64
Окружное управление социального развития №15	Ленинский г.о.	Московская область, г.о. Ленинский, г. Видное, ул. Радужная, д. 4, стр. 1	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (495) 549-84-22

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
		142701, Московская область, г. Видное, пр-кт Ленинского Комсомола, д. 2/1*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-541-10-44 т/факс: 8(495)-541-67-48
Окружное управление социального развития №16	г.о. Подольск, г.о. Чехов	Московская область, г. Подольск, мкр-н Климовск, ул. Ленина, д. 27	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 762-04-60
		142114, Московская область, г. Подольск, ул. Чехова, д. 1*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-754-96-30 8(496)-754-47-87 8(496)-754-43-79
		142300, Московская область, г. Чехов, ул. Лопасненская, д. 10*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-726-81-50
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	8 (498) 602-21-31 доб. 0
		142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Луначарского,д. 74*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-775-33-93
Окружное управление социального развития №18	г.о. Шаховская, г.о. Лотошино, Волоколамский г.о.	Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (496) 362-40-25
		143600, Московская область, г. Волоколамск, Октябрьская площадь, д. 10*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-362-25-03
Окружное управление социального развития №19	г.о. Клин	Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20а	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (498) 602-21-52 доб. 49162

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
		141600, Московская область, г. Клин, ул. М. Балакирева, д. 6/24*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(496)-245-82-64 8(496)-242-67-29
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	8 (495) 994-16-68 8(496)-266-51-95 8(496)-266-51-96
		141508, Московская область, г. Солнечногорск, мкр Рекинцо-2, д. 5*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	
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	8 (498) 602-19-26
		143406, Московская область, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 38 А*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-562-98-28 т/факс: 8(495)-561-28-54
Окружное управление социального развития №22	г.о. Химки, г.о. Долгопрудный, г.о. Лобня	Московская область, г. Химки, ул. Кирова, д. 16/10	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов	8 (495) 575-23-33
		141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 30*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-573-27-18 т/факс: 8(495)-572-65-66
		141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	т/факс: 8(495)-577-10-06 8(498)-684-39-53
		141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, д. 32/12*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(498)-602-00-86

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
Окружное управление социального развития №23	Дмитровский г.о.	Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 3 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Семенюка, д. 9*	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8 (496) 222-41-06 т/факс: 8(495)-993-98-52
Окружное управление социального развития №24	Талдомский г.о., г.о. Дубна	Московская область, г. Дубна, ул. Вокзальная, д. 11А 141900, Московская область, г. Талдом, пл. К. Маркса, д. 4/2* 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Московская, д. 8*	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30 вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8 (496) 212-25-41 т/факс: 8(496)-206-03-23 8(496)-212-89-76 т/факс: 8(496)-214-68-41
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 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская,д. 19* 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 12б* 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 11*	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 09.00 до 16.45 часов вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30 вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30 вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8 (496) 343-77-38 т/факс: 8(496)-382-30-38 8(496)-382-06-41 8(496)-382-22-61 т/факс: 8(496)-344-84-97 8(496)-343-66-06 т/факс: 8(496)-272-30-01 8(496)-272-47-02

Наименование	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
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	8 (496) 540-31-88
		141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 188*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(496)-542-58-97 т/факс: 8(496)-542-25-19 8(496)-542-12-04
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	8 (495) 993-35-51
		141200, Московская область, г. Пушкино, ул. Крылова, д. 1*	вторник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00; суббота: 09.00 – 13.00, 13.30 – 17.30	8(495)-993-42-79 т/факс: 8(495)-993-52-32 8(496)-532-78-30 8(496)-532-66-56

».

*в части организации предоставления услуг, указанных в пунктах 65-67 Приложения № 1 к Соглашению

Заместитель министра социального развития Московской области

_____ А.А. Жицкий

МП «16» июня 2025

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ Г.А. Варганова

МП «10» июня 2025

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 2
от «10» июля 2025 г.
к Соглашению о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

Приложение № 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 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

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

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

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

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

Заявка подписывается руководителем Уполномоченного МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ направляет материально-ответственному лицу Министерства Акт приема-передачи бланков свидетельств в электронном виде посредством прикладного программного обеспечение Центра управления регионом Московской области в сфере совершенствования системы государственного управления Московской

области (далее – ППО РМ). Данный документ должен быть представлен в виде двух файлов: файл, содержащий скан-образ самого документа, оформленного на бумажном носителе, в формате PDF, и файл электронной подписи в формате SIG. Далее оригинал данного документа в течение 30 календарных дней должен быть передан материально-ответственному лицу Министерства.

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

8. После получения подписанного Акта приема-передачи бланков свидетельств от МФЦ в электронном виде посредством ППО РМ, материально-ответственное лицо Министерства осуществляет отражение передачи бланков в соответствующее МФЦ в системе ФГИС «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС).

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

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

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

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

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

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

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

11. В целях проверки корректности учета бланков свидетельств МФЦ осуществляет проведение инвентаризации бланков свидетельств 2 раза в год:

по состоянию на 01 апреля и 01 октября отчетного года. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) МФЦ представляет в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства соответственно до 20 апреля и 20 октября отчетного года.

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

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

14. В случае дополнительной потребности в бланках свидетельств, неучтенной в Заявке, Министерством может быть осуществлена выдача бланков свидетельств в соответствующее МФЦ при условии наличия бланков свидетельств на складе Министерства. В данном случае МФЦ направляет по МСЭД на имя заместителя министра, курирующего деятельность органов записи актов гражданского состояния Московской области, служебную записку о согласовании дополнительной выдачи бланков свидетельств (с включением в лист согласования руководителя Уполномоченного МФЦ).

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

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

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

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

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

МФЦ, передавшее бланки свидетельств, и МФЦ, принявшее бланки свидетельств, представляют в управление финансового обеспечения и

бухгалтерского учета Министерства Акт приема-передачи одновременно с Отчетом об использовании бланков свидетельств в порядке и сроки согласно пункту 11.

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

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

ФОРМА

ЗАЯВКА
на изготовление бланков свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния

№_____ _____
(номер заявки) (дата составления заявки)

_____

_____

_____

(наименование Уполномоченного МФЦ)

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

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

_____ _____ _____
(должность руководителя Уполномоченного МФЦ) (подпись) (расшифровка подписи)

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

ФОРМА

№ _____ «____»_____ 20____г.

(номер акта) (дата составления акта)

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

Настоящий акт приема-передачи составлен в том, что _____

(наименование передающей стороны)

передало

(основание - № и дата накладной / № и дата служебной записки*)

а_____

(наименование принимающей стороны)

приняло следующие бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

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

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

СДАЛ ПРИНЯЛ

Должность, ФИО, подпись руководителя передающей стороны

Должность, ФИО, подпись руководителя принимающей стороны

М.П.

М.П.

* **в случае** передачи бланков свидетельств между МФЦ

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

ФОРМА

_____
наименование МФЦ

ОТЧЕТ

о расходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния

за _____ 20 ___ года
(наименование отчетного периода)

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

_____ _____
наименование должности составителя отчета, подпись, Ф.И.О. наименование должности руководителя МФЦ, подпись, Ф.И.О.

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

ФОРМА

Утверждаю

_____

Должность, подпись, ФИО руководителя МФЦ

«____» _____ 20 ____ г.

АКТ №_____

от «____»_____20 ____ г.

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

_____

(наименование МФЦ)

Комиссия в составе_____

(фамилии и инициалы, должности)

_____

,

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

Испорченные бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

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

По настоящему акту всего подлежит уничтожению _____

(количество цифрой и прописью)

свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния сверены и уничтожены в присутствии членов комиссии путем _____.

(указать каким путем: сожжения или измельчения)

Председатель комиссии

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____ 20_____г.

».

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению № 2
от «10» июля 2025 г.
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством социального
развития Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

«Приложение № 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 19.02.2024 № 4-1-1/2024-8

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

1. Общие вопросы

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

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

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

настоящему Порядку).

2.2 МФЦ принимает от ТСП бланки удостоверения и учитывает их на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности» 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 выдаче удостоверения многодетной семьи;

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проставляет дату выдачи удостоверения на странице 2 удостоверения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Якоб 43

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

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

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

2.7.2 ФИО работника МФЦ.

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

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

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

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, ТСП и МФЦ при организации предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»

Ведомость выдачи удостоверения

_____

(название МФЦ)

за период _____

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

Руководитель МФЦ
руководитель отделения МФЦ

_____ _____

подпись) (ФИО)

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

ОТЧЕТ
об использовании бланков удостоверений

_____

(наименование и адрес МФЦ)

за _____ 202_ года

(месяц)

Ед. измерения: штуки

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

Руководитель (уполномоченное лицо) МФЦ

_____ _____

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__

М.П.

Исполнитель _____ _____ /_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон

«__» _____ 20__

».

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

78 (семьдесят восемь) листов
цифрами *прописью*

Должность и.о. начальника управления

Подпись _____ / _____

«10» июля 20 24 г. М.П.