

СОГЛАШЕНИЕ № 635

1-56/2013

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

г. Красногорск

«24» декабря 2013 г.

Министерство социальной защиты населения Московской области, в лице министра социальной защиты населения Московской области Забраловой Ольги Сергеевны, действующего на основании Положения, 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 Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. № 25-95-П, являющееся на основании Устава и пункта 26 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376¹, уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»² организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Министерством, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ/привлекаемых организациях.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932.

² В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется на базе МФЦ/привлекаемых организациях, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Министерства/государственные услуги).

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

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, вводится Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации осуществления административных процедур при предоставлении государственных услуг Министерства в МФЦ/привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.1.6. Направлять предложения в Уполномоченный МФЦ или МФЦ запросы об организации Министерством на базе МФЦ брифингов, круглых столов по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации, при условии их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 декабря 2012 года №1376³ (далее – Правила), в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением.

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ/привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

4.2.3. Предоставлять⁴ МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ⁵.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ/привлекаемые организации.

4.2.6. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ, МФЦ/привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

4.2.9. Направлять в МФЦ/привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ/привлекаемых организациях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

⁴ В соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

⁵ В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры (соглашения) с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры (соглашения) с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3.

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

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ/привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их

поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ/привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

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

5.2.9. Участие МФЦ в организации Министерством на базе МФЦ брифингов, круглых столов по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

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

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ/привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ/привлекаемой организацией и Министерством и (или) с его территориально-структурными подразделениями, приведенные в Приложении к Приложению № 3 к настоящему Соглашению (далее - ТСП) осуществляется посредством курьерской связи МФЦ/привлекаемой организации, факсимильной связи, почтовых отправок и в электронном виде.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и

муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем межведомственного запроса.

6.2.1. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, документами, являющимися основанием для подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.2.2. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме Министерство направляет ответ также в электронной форме.

6.2.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, установленным частью 1 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе содержать:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование Министерства;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия граждан на обработку их персональных данных (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и

выдает документ (выписку/расписку), подтверждающий получение таких документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, в ТСП Министерства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ/привлекаемую организацию.

6.3.3. Обеспечивает своевременное получение от ТСП Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Получение документов от ТСП Министерства осуществляется в день, предшествующий дате исполнения государственной услуги (если выдача результата в МФЦ/привлекаемой организации предусмотрена административным регламентом и настоящим Соглашением).

6.3.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от ТСП Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (если выдача результата в МФЦ/привлекаемой организации предусмотрена административным регламентом и настоящим Соглашением).

6.3.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления готового результата в МФЦ или в привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в ТСП Министерства.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации, – также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5. МФЦ/привлекаемые организации и Министерство обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности:

6.5.1. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемой организацией и Министерством должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5.2. МФЦ/привлекаемые организации и Министерство обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя выполнение МФЦ/привлекаемой организацией и Министерством:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ/привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

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

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящего Соглашения МФЦ/привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в привлекаемых организациях определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ и(или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях,

послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ (в части нарушений МФЦ) и Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций);
- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение МФЦ/привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения, из Перечня МФЦ и привлеченных организаций (Приложение №2 к настоящему Соглашению) либо исключение государственной услуги, при предоставлении которой присутствуют нарушения, из Перечня государственных услуг Министерства, указанного в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

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

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

8.2. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ/привлекаемые организации, их сотрудники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Министерству (ТСП) заявлений (запросов) на предоставление государственных услуг, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ/привлекаемых организациях;
- за своевременную передачу Министерству (ТСП) заявлений (запросов) на предоставление государственных услуг, иных документов, принятых от заявителя;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством.

8.3. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ/привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи

результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и государственных услуг в МФЦ

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 30.06.2014 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в МФЦ в последующие периоды с 01.07.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного соглашения.

10.3. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

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

11.6. Соглашение, определяющее порядок взаимодействия между МФЦ и Министерством при предоставлении государственных услуг Министерства, заключенное между МФЦ и Министерством (ТСП) до момента вступления в действие настоящего Соглашения, продолжает действовать в части государственных услуг Министерства, не предусмотренных настоящим Соглашением.

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство социальной защиты населения Московской области

Юридический (фактический):
Московская область, г. Химки,
ул. Кирова, д. 16/10.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

ИНН 7714097791
КПП 504701001

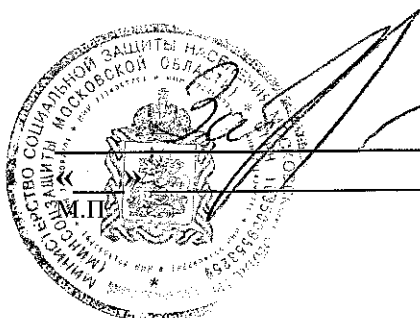
Министр социальной защиты населения Московской области

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

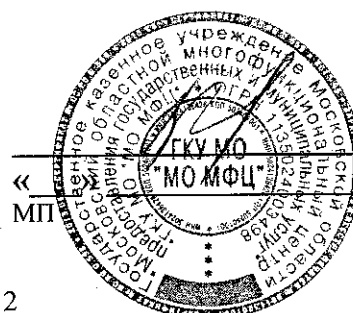
Юридический адрес:
143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

ИНН 5024136426
КПП 502401001

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



О.С. Забралова
2013 г.



И.В. Кулаков
2013 г.

Перечень государственных услуг Министерства социальной защиты населения Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ/привлекаемых организациях

№	Наименование государственной услуги
1.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал <i>(в части приема документов)</i>
2.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка <i>(в части приема документов)</i>
3.	Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком <i>(в части приема документов)</i>
4.	Осуществление выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву <i>(в части приема документов)</i>
5.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области <i>(в части приема документов)</i>
6.	Оказание материальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области и находящимся в трудной жизненной ситуации <i>(в части приема документов)</i>
7.	Назначение и выплата социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение <i>(в части приема документов)</i>
8.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей <i>(в части предоставления информации)</i>
9.	Направление в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Московской области «Социально-оздоровительные центры граждан пожилого возраста и инвалидов» и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Центр социально-медицинской реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий «Ясенки» <i>(в части приема документов)</i>
10.	Выдача, замена, прекращение действия в установленном порядке социальных карт жителей Московской области <i>(в части приема документов)</i>
11.	Направление граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов государственных учреждений социального обслуживания Московской области <i>(в части приема документов)</i>
12.	Направление граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов на социальное, социально-медицинское обслуживание на дому <i>(в части приема документов)</i>
13.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов

	по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области (в части приема документов)
14.	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатной слухопротезной помощи лицам, имеющим место жительства в Московской области (в части приема документов)
15.	Обеспечение имеющих место жительства в Московской области лиц, признанных инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программами реабилитации пострадавшего), техническими средствами реабилитации (в части приема документов)
16.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствия противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов путевками на санаторно-курортное лечение (в части приема документов)
17.	Предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области (в части приема документов)

**Перечень МФЦ/привлекаемых организаций, на базе которых организуется
предоставление государственных услуг Министерства социальной защиты
населения Московской области***

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Городской округ Балашиха
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебряно-Прудский муниципальный район
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 20	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д.19	Городской округ Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Каширский муниципальный район
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г.Лыткарино, квартал 3А,д.9	Городской округ Лыткарино

	государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»		
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г.Реутов, ул.Победы, д.7	Городской округ Реутов
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	Городской округ Коломна
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г.Видное, ул Школьная, д.77	Ленинский муниципальный район
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51; ул.Горького, д. 19/29	Ступинский муниципальный район
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г.Шатура, ул.Интернациональ ная д.8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Городской округ Дубна
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород

	городского округа Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).		
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный рай
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Городской округ Лобня
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	Егорьевский муниципальный район
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, пер. Советский, д 4	Луховицкий муниципальный район
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, пл. Революции, дом 2	Истринский муниципальный район
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г.Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	г.Ивантеевка
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г.Электрогорск, ул.М.Горького,д.9	Городской округ Электрогорск
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район г.п. Воскресенск, с.п. Федино
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	140091, г. Дзержинский. Угрешская, дом 22.	Городской округ Дзержинский
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный

34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	140560, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	140105, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	141195, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино

* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства социальной защиты населения Московской области в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и проведения обучения специалистов данного МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство социальной защиты населения Московской области и Уполномоченный МФЦ

Порядок взаимодействия между Министерством социальной защиты населения Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства социальной защиты населения Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги/государственная услуга) в МФЦ, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы).

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним определены нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, Министерство (его территориально-структурные подразделения, приведенные в Приложении к настоящему Порядку (далее - ТСП) и МФЦ используют единую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), подключенную к ней автоматизированную информационную систему МФЦ.

МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

Министерство (ТСП) использует информационную систему Министерства (ТСП).

1.5. Граждане для получения государственных услуг обращаются в МФЦ с учетом территории обслуживания (территория обслуживания МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему Соглашению) (далее - заявитель).

1.6. Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

1.7. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ, определены действующими нормативными правовыми актами Московской области.

1.8. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Министерству (ТСП).

1.10. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе (в электронном виде, при наличии электронного взаимодействия) - не позднее следующего рабочего дня, со дня регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

1.11. Министерство (ТСП) несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет выдачу готово результата заявителю самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги Министерство (ТСП).

1.12. Министерство (ТСП) несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги или мотивированного отказа.

1.13. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Министерство (ТСП), либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственной услуги:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Министерством (ТСП) о готовности документов.

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.1.4.3. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;

- заявитель/представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей,

опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- заявитель не проживает на территории обслуживания МФЦ (пункт 1.5 настоящего Порядка).

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем в Министерстве (ТСП) или в МФЦ, либо в суд.

2.1.4.3.1. По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и выдается заявителю.

2.1.4.3.2. Отказ в приеме запроса и документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.6. В целях отображения в выписке/расписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ, сформированной АИС МФЦ (далее – выписка/расписка) информации о сроке предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ проставляет в РКФ АИС МФЦ срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области.

Срок подготовки формируются автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку/расписку в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки сформированного АИС МФЦ и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке/расписке, сформированных АИС МФЦ, свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра сформированного АИС МФЦ выписки/расписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр сформированного АИС МФЦ выписки/расписки.

Факт выдачи заявителю выписки/расписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр сформированного АИС МФЦ выписки/расписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр сформированного АИС МФЦ выписки/расписки передается в Министерство (ТСП) вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»⁶.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями, определенными действующими нормативными правовыми актами Московской области.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

При наличии электронного взаимодействия АИС МФЦ и РСМЭВ, автоматически после прикрепления сканированного образа осуществляется электронная передача электронного образа запроса в ТСП.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в ТСП

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в Министерство (ТСП) запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Министерства (ТСП) и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ,

сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Министерства (ТСП), дата, время)».

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам, приведенным в Приложении к настоящему Порядку в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ с Министерством (ТСП) исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в Министерство (ТСП), третий экземпляр с подписью сотрудника Министерства (ТСП) возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

⁶ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

4. Порядок приема Министерством (ТСП) от МФЦ документов

4.1. Сотрудник Министерства (ТСП):

4.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

4.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

4.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке⁷ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке/расписке возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

4.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

4.1.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Министерства (ТСП) в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в Министерство (ТСП) и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

4.2. При наличии электронного взаимодействия между АИС МФЦ и РСМЭВ, сотрудник Министерства (ТСП) принимает на исполнение запрос, поступивший в электронном виде, не позднее следующего рабочего дня после даты приема запроса МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства (ТСП), предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего

⁷ Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

государственную услугу, 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) МФЦ.

5.3.2. МФЦ направляет в Министерство (ТСП) жалобы заявителей на действия (бездействие) Министерства (ТСП).

5.4. Министерство (ТСП) обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Министерства (ТСП) при предоставлении государственной услуги.

5.5. Прием жалоб заявителей Министерством (ТСП) и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Министерства (ТСП) и МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- копия заявления на предоставление дополнительных документов.
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- экземпляр реестра на передачу документов.

6.2. В архиве Министерства (ТСП) хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра на передачу документов.

Сведения об адресах приема/передачи документов между МФЦ и Министерством (ТСП)

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес Министерства (ТСП) – пункт передачи документов
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Балашихинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 143900, Московская обл., г. Балашиха, ул. Мира, д.5 А.
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Химкинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141400, Московская обл., г. Химки, ул. Кирова, д.16/10
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141600, Московская обл., г. Клин, ул. К.Маркса, д.18/20
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142970, Московская обл., п.г.т. Серебряные Пруды, Привокзальная, д.2
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольское районное управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142110, Московская обл., г. Подольск, ул. Маштакова, д.12
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 20	Дмитровское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141800, Московская обл., г.Дмитров, ул. Профессиональная, д.1а

7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д.19	Домодедовское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142005, Московская обл., г. Домодедово, ул.Советская,д.19/1
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховское районное управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142203, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д. 19
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Каширское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	г.Лыткарино, квартал 3А,д.9	Лыткаренское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140081, Московская обл., г.Лыткарино, ул.Пионерская, д.12-а
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г.Реутов, ул.Победы, д.7	Реутовское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 143960,Московская обл., г. Реутов, ул. Кирова, д.5
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	Коломенское городское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140402, Московская обл., г. Коломна, ул. Чкалова, д.17
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г.Видное, ул Школьная,д.77	Ленинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142700, Московская обл., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 60
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект победы, д.51; ул.Горького, д. 19/29	Ступинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142800,

			Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д.30/23
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г.Шатура, ул.Интернациональ ная д.8	Шатурское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140700, Московская обл., г.Шатура, ул.Интернациональная, д.15
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкое управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140090, Московская обл., г. Люберцы, ул. Мира, д. 7а
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Мытищинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141008, Московская обл., г. Мытищи, ул. Мира, д.7, к.1
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Королевское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141070, Московская обл., г. Королёв, ул. Циолковского, д.29
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Дубненское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141980, Московская обл., г. Дубна, ул.Вокзальная, д.11а
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Подольское районное управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 142104, Московская обл., г. Подольск, ул. Маштакова, 12
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, 15
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Отдел социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области г.Звенигорода

	Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).		Адрес:143185, Московская обл., г. Звенигород, кв. Маяковского, д. 9, корп. 3
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 143409, Московская обл., г. Красногорск, Волоколамское ш.8
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Электростальское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 144002, Московская обл., г. Электросталь, ул. Пионерская, 13
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Лобненское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Циолковского, д.5
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	Егорьевское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140300, Московская обл., г. Егорьевск, ул. Гражданская, д.30/46
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, пер. Советский, д 4	Луховицкое управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140500, Московская обл., г. Луховицы, ул. Советская, д.7
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, пл. Революции, дом 2	Истринское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 143500, Московская обл., г. Истра, ул. Адасько, д.4-а
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г.Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	Ивантеевское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141282, Московская обл., г.Ивантеевка, Центральный пр-д, д.14

30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрoгoрск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрoгoрск»)	г. Электрoгoрск, ул.М.Гoрького,д.9	Отдел социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области г. Электрoгoрска Адрес: 142530, Московская обл., г. Электрoгoрск, пл. Советская, д.2
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес:140205, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Победы, д.28
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	140091, г. Дзержинский. Угрешская, дом 22.	Дзержинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140090, Московская обл., г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д. 7А
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Долгопрудненское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141707, Московская обл., г.Долгопрудный, ул.Циолковского, д.24
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	140560, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Озерское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140560, Московская обл., г. Озёры, ул. Ленина, д.24
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	140105, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 140108, г. Раменское, Железнодорожный пр., д. 7
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Серпуховское городское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес:141201, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д.88

37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	141195, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Фрязинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области Адрес: 141190, Московская обл., г. Фрязино, ул. Вокзальная, д.19
----	---	--	---