

Дополнительное соглашение № 4

к Соглашению от 26 декабря 2013 г. № 1-50/2013

«О взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«30» ноября 2016 г.

Министерство образования Московской области в лице министра Захаровой Марины Борисовны, действующего на основании Положения о Министерстве образования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области», 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 Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, 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» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее-МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов

государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 26.12.2013 № 1-50/2013 «О взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.
4. Приложения № 1 и 2 к Порядку взаимодействия между Министерством образования Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства образования Московской области, признать утратившими силу.
5. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 4-5 в редакции согласно Приложениям №№ 4-5 к настоящему Дополнительному соглашению.
6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

8. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

Министерство образования Московской области

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

Юридический адрес: 143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1
Лицевой счет Министерства образования Московской области: 03482000770 в
Управлении исполнения бюджета
Министерства финансов Московской области
ИНН/КПП Министерства образования Московской области: 7706009270 / 504701001
ОКАТО 46483000000 ОКТМО 4678300000
ИНН/КПП Министерства финансов Московской области: 5000001451 / 502401001
Банковские реквизиты: УФК по Московской области (Министерство финансов Московской области л/с 02482000010)
Отделение 1 Главного управления Центрального Банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва
БИК 044583001
р/с 402018100000000000104
ОКАТО 46223501000
ОКТМО 46623101001

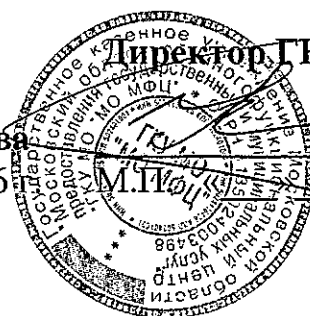
Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область, г.
Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498



Министр образования Московской области

М.Б. Захарова

2016 г.



Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

А.Л. Ульянов

2016 г.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 4
от «30» ноября 2016г.

«Приложение № 1
к Соглашению
от 26.12.2013г. № 1-50/2013

Перечень государственных услуг Министерства образования Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Московской области, подведомственных Министерству образования Московской области
2.	Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью

»

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 4
от «30» ноября 2016г.

«Приложение № 2
к Соглашению
от 26.12.2013г. № 1-50/2013

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг
Министерства экологии и природопользования Московской области***

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинский, ул. Академика Жукова, д.40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11

10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4

		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д.20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	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, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации

		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А

41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	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
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19

53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а

66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	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
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

*Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ

Адреса приема-передачи документов по государственной услуге «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью»

	Территория обслуживания МФЦ	Наименование и адрес размещения территориальных структурных подразделений по опеке и попечительству Министерства образования Московской области*
1	2	3
1.	Городской округ Балашиха	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Балашиха (143900, Московская обл., г. Балашиха, пр-т Ленина, д. 15/7) факс: 8-495-529-44-11 электронная почта: balashiha-opeka@mail.ru
2.	Городской округ Бронницы	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский (140100, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: opekaramenskoye@yandex.ru
3.	Волоколамский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5) факс: 8-496-362-51-17 электронная почта: volok-opeka@yandex.ru

4.	Воскресенский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району (140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 45, стр. 4) факс: 8-496-442-23-91 электронная почта: vsopeka@mail.ru
5.	Городской округ Восход	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району и городскому округу Звенигород (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-498-319-68-87 электронная почта: opeka_istra@mail.ru
6.	Городской округ Дзержинский	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району, городским округам Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-503-05-12 электронная почта: opeka_lubertsy@mail.ru
7.	Дмитровский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Дмитровскому муниципальному району (141801, Московская обл., г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 5) факс: 8-496-227-49-43 электронная почта: dmitrovopeka@mail.ru
8.	Городской округ Долгопрудный	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Долгопрудный и Лобня (141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7) факс: 8-495-592-17-52 электронная почта: opekadolgop@mail.ru
9.	Городской округ Домодедово	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Домодедово (142000, Московская обл., г. Домодедово, ул. 1-й Советский проезд, д. 5) факс: 8-496-794-37-15 электронная почта: opekadamodedovo@mail.ru
10.	Городской округ Дубна	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Талдомскому муниципальному району и городскому округу Дубна (Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21) факс: 8-496-213-34-32 электронная почта: opekadubna@mail.ru

11.	Егорьевский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Егорьевскому муниципальному району (140300, Московская обл., г. Егорьевск, ул. Антипова, д. 1) факс: 8-496-402-23-50 электронная почта: egor-opeka@rambler.ru
12.	Городской округ Жуковский	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский (140100, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: opekaramenskoye@yandex.ru
13.	Зарайский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Зарайскому муниципальному району и городскому округу Серебряные Пруды (140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Ленинская, д. 50) факс: 8-496-662-70-22 электронная почта: zarajskopeka@yandex.ru
14.	Городской округ Звенигород	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району и городскому округу Звенигород (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-498-319-68-87 электронная почта: opeka_istra@mail.ru
15.	Городской округ Звездный городок	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменная, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: opeka_shelkovo@mail.ru
16.	Городской округ Ивантеевка	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск (141205, Московская обл., г. Пушкино, 2-й Фабричный пр-д, д. 4а) факс: 8-496-580-01-66 электронная почта: opekapushkino@mail.ru
17.	Истринский муниципальный район	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району и городскому округу Звенигород (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-498-319-68-87 электронная почта: opeka_istra@mail.ru

18.	Городской округ Кашира	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира и Озёры (142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 20, этаж 2) факс: 8-496-696-79-29 электронная почта: kashira.opeka@gmail.com
19.	Клинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Клинскому муниципальному району (141601, Московская обл., г. Клин, ул. Чайковского, д. 14, каб. 1) факс: 8-496-247-54-62 электронная почта: opeka_klin@mail.ru
20.	Городской округ Коломна	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Коломенскому муниципальному району и городскому округу Коломна (140407, Московская обл., г. Коломна, Советская пл., д. 5) факс: 8-496-612-00-29 электронная почта: kolomna.opeka@rambler.ru
21.	Городской округ Королёв	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Королёв (141068, Московская обл., г. Королёв, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 1) факс: 8-495-519-83-87 электронная почта: opeka-korolev@yandex.ru
22.	Городской округ Красноармейск	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск (141205, Московская обл., г. Пушкино, 2-й Фабричный проезд, д. 4а) факс: 8-496-580-01-66 электронная почта: opekarushkino@mail.ru
23.	Красногорский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Красногорскому муниципальному району (143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Успенская, д. 8) факс: 8-495-564-33-78 электронная почта: orek_krasnogorsk@mail.ru
24.	Городской округ Краснознаменск	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: opekaodincovo@yandex.ru

25.	Ленинский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому муниципальному району (142700, Московская обл., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 45) факс: 8-495-541-12-87 электронная почта: opekaleninskiy@mail.com
26.	Городской округ Лобня	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Долгопрудный и Лобня (141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7) факс: 8-495-592-17-52 электронная почта: opekadolgop@mail.ru
27.	Городской округ Лосино-Петровский	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: opeka_shelkovo@mail.ru
28.	Лотошинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5) факс: 8-496-362-51-17 электронная почта: volok-opeka@yandex.ru
29.	Луховицкий муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Луховицкому муниципальному району (140500, Московская обл., г. Луховицы, ул. Мира, д. 14) факс: 8-496-633-24-72 электронная почта: opeka52@rambler.ru
30.	Городской округ Лыткарино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району, городским округам Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: opeka_lubertsy@mail.ru
31.	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району, городским округам Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: opeka_lubertsy@mail.ru

32.	Городское поселение Красково	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району, городским округам Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: oreka_lubertsy@mail.ru
33.	Городское поселение Малаховка	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району, городским округам Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: oreka_lubertsy@mail.ru
34.	Городское поселение Томилино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району, городским округам Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: oreka_lubertsy@mail.ru
35.	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району (143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 40) факс: 8-496-382-15-30 электронная почта: oreka-mozhaisk@mail.ru
36.	Городской округ Молодежный	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району (143306, Московская обл., Наро-Фоминский район, ул. Профсоюзная, д. 39-а) факс: 8-496-344-91-99 электронная почта: nikitinaoreka@rambler.ru
37.	Городской округ Мытищи	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Мытищи (141018, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 82, корп. 7) факс: 8-498-602-75-21 электронная почта: oreka_myt@mail.ru
38.	Ногинский муниципальный район	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району и городским округам Черноголовка и Электросталь (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: oreka-noginsk@yandex.ru

39.	Одинцовский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: opekaodincovo@yandex.ru
40.	Городской округ Озёры	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира и Озёры (142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 20, этаж 2) факс: 8-496-696-79-29 электронная почта: kashira.opeka@gmail.com
41.	Городской округ Орехово-Зуево	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевскому муниципальному району и городскому округу Орехово-Зуево (142605, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9) факс: 8-496-422-09-36 электронная почта: orehovo.gu.opeka@mail.ru
42.	Орехово-Зуевский муниципальный район	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевскому муниципальному району и городскому округу Орехово-Зуево (142605, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9) факс: 8-496-422-09-36 электронная почта: orehovo.gu.opeka@mail.ru
43.	Павлово-Посадский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Павлово-Посадскому муниципальному району и городскому округу Электрогорск (142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4) факс: 8-496-432-21-63 электронная почта: p-posad-opeka@mail.ru
44.	Городской округ Подольск	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Городскому округу Подольск (142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Индустриальная, д. 5) факс: 8-496-763-58-52 электронная почта: pod.opeka@mail.ru

45.	Пушкинский муниципальный район	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району, городским округам Ивантеевка и Красноармейск (141205, Московская обл., г. Пушкино, 2-й Фабричный проезд, д. 4а) факс: 8-496-580-01-66 электронная почта: opekapushkino@mail.ru
46.	Городской округ Пушкино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пушкино (142200, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д. 88) факс: 8-496-737-56-80 электронная почта: opeka_serpukhov@mail.ru
47.	Раменский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский (140100, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: opekaramenskoye@yandex.ru
48.	Городской округ Реутов	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Реутов (143966, Московская обл., г. Реутов, ул. Кирова, д. 5) факс: 8-495-528-27-98 электронная почта: opeka-reutov@mail.ru
49.	Городской округ Рошаль	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району и по городскому округу Рошаль (140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8) факс: 8-496-452-48-11 электронная почта: shaturaopeka@mail.ru
50.	Рузский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Рузскому муниципальному району (143103, Московская обл., г. Руза, Микрорайон, д. 10) факс: 8-496-272-42-39 электронная почта: ruza_opeka@mail.ru
51.	Сергиево-Посадский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Сергиево-Посадскому муниципальному району (142203, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 2) факс: 8-496-541-39-35 электронная почта: opekaSP@yandex.ru

52.	Городской округ Серебряный Пруды	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Зарайскому муниципальному району и городскому округу Серебряные Пруды (140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Ленинская, д. 50) факс: 8-496-662-70-22 электронная почта: zarajskopeka@yandex.ru
53.	Серпуховской муниципальный район	Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пущино (142200, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д. 88) факс: 8-496-737-56-80 электронная почта: opeka_serpukhov@mail.ru
54.	Городской округ Серпухов	Управление опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пущино (142200, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д. 88) факс: 8-496-737-56-80 электронная почта: opeka_serpukhov@mail.ru
55.	Солнечногорский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Солнечногорскому муниципальному району (141500, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124) факс: 8-496-262-63-82 электронная почта: solopeka@bk.ru
56.	Ступинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ступинскому муниципальному району (142800, Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д. 29/9) факс: 8-496-643-21-01 электронная почта: stupopeka@yandex.ru
57.	Городской округ Фрязино	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: opeka_shelkovo@mail.ru
58.	Городской округ Химки	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Химки (141400, Московская обл., г. Химки, пр. Юбилейный, д. 40) факс: 8-495-571-45-69 электронная почта: opeka-himki@rambler.ru

59.	Чеховский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Чеховскому муниципальному району (142300, Московская обл., г. Чехов, ул. Полиграфистов, д. 136) факс: 8-496-722-44-70 электронная почта: opeka-chehov@mosreg.ru
60.	Шатурский муниципальный район и г. Шатура	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району и по городскому округу Рошаль (140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8) факс: 8-496-452-48-11 электронная почта: shaturaopeka@mail.ru
61.	Городской округ Шаховская	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому, Лотошинскому муниципальным районам и городскому округу Шаховская (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5) факс: 8-496-362-51-17 электронная почта: volok-opeka@yandex.ru
62.	Городской округ Щёлково	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменная, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: opeka_shelkovo@mail.ru
63.	Городской округ Электрогорск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Павлово-Посадскому муниципальному району и городскому округу Электрогорск (142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4) факс: 8-496-432-21-63 электронная почта: p-posad-opeka@mail.ru
64.	Городской округ Электросталь	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району и городским округам Черноголовка и Электросталь (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: opeka-noginsk@yandex.ru
65.	Городской округ Власиха	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: opekaodincovo@yandex.ru

66.	Городской округ Котельники	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району, городским округам Дзержинский, Котельники и Лыткарино (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: oreka_lubertsy@mail.ru
67.	Городской округ Протвино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району, городским округам Серпухов, Протвино и Пущино (142200, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д. 88) факс: 8-496-737-56-80 электронная почта: oreka_serpukhov@mail.ru
68.	Городской округ Черноголовка	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району и городским округам Черноголовка и Электросталь (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: oreka-noginsk@yandex.ru
69.	Воскресенский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району (140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 45, стр. 4) факс: 8-496-442-23-91 электронная почта: vskoeka@mail.ru
70.	Истринский муниципальный район	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району и городскому округу Звенигород (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-498-319-68-87 электронная почта: oreka_istra@mail.ru
71.	Красногорский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Красногорскому муниципальному району (143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Успенская, д. 8) факс: 8-495-564-33-78 электронная почта: opek_krasnogorsk@mail.ru
72.	Красногорский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Красногорскому муниципальному району (143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Успенская, д. 8) факс: 8-495-564-33-78 электронная почта: opek_krasnogorsk@mail.ru

73.	Наро-Фоминский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району (143306, Московская обл., Наро-Фоминский район, ул. Профсоюзная, д. 39-а) факс: 8-496-344-91-99 электронная почта: oreka_nf@mail.ru
74.	Ногинский муниципальный район	Управление по опеки и попечительству Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району и городским округам Черноголовка и Электросталь (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: oreka-noginsk@yandex.ru
75.	Одинцовский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району и городскому округу Краснознаменск (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: orekaodincovo@yandex.ru
76.	Рузский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Рузскому муниципальному району (143103, Московская обл., г. Руза, Микрорайон, д. 10) факс: 8-496-272-42-39 электронная почта: npshvedova@mail.ru
77.	Сергиево-Посадского муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Сергиево-Посадскому муниципальному району (142203, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 2) факс: 8-496-541-39-35 электронная почта: orekaSP@yandex.ru
78.	Талдомский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Талдомскому муниципальному району и городскому округу Дубна (Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21) факс: 8-496-213-34-32 электронная почта: orekadubna@mail.ru
79.	Чеховский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Чеховскому муниципальному району (142300, Московская обл., г. Чехов, Советская пл., д. 3) факс: 8-496-722-44-70 электронная почта: oreka_chehov@mail.ru
80	Щелковский муниципальный район	Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району, городским округам Лосино-Петровский и Фрязино (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: oreka_shelkovo@mail.ru

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 4
от «30» ноября 2016г.

«Приложение № 3
к Соглашению
от 26.12.2013г. № 1-50/2013

**Порядок взаимодействия между Министерством образования
Московской области и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг при организации
предоставления государственных услуг Министерства образования
Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства образования Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-5 к Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 4-5 к Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 4-5 к Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 4-5 к Соглашению.

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

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (п.1.14) от Участника МФЦ в МФЦ.

1.10. Срок передачи документов от МФЦ Участнику МФЦ:

1.10.1. При подаче документов заявителем на бумажных носителях в МФЦ:

- запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

- запросов на бумажном носителе – **не позднее пяти рабочих дней после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

1.10.2. При подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю - **не позднее 31 дня** с момента выдачи заявителю.

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 4-5 к Соглашению.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

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

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

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 Участником МФЦ о готовности документов.

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

2.1.5.1. Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги, в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов на бумажном носителе.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. 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»¹, ФИО, должность.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ 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 Участника МФЦ, дата, время)».

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

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

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

3.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам, указанным в Приложении 4 и Приложении 5 к Соглашению в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

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

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

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

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

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке² к данному запросу на получение государственной услуги.

² Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

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

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

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением к настоящему Порядку.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

³ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

8.2. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

8.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги⁵

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а

⁵ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

- а) заявления на предоставление государственной услуги;
- б) документа, подтверждающего личность;
- в) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Принимает заявление установленной формы;

9.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

9.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

9.5.6. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

9.5.6.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

9.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

9.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке

свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

9.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

9.6. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

9.7. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

10. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги⁶

10.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

10.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

⁶ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,

- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

10.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

10.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

10.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

10.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

10.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

10.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;
- комплектность пакета документов;
- реквизиты документов.

10.5.5. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.5.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

10.5.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.6. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

10.7. **МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок не позднее 5 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.**

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

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

государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

11.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

11.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

11.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

11.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

12. Порядок хранения документов

12.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока не востребовавший документ передается по реестру Участнику МФЦ.».

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 4
от «30» ноября 2016г.

«Приложение № 4
к Соглашению
от 26.12.2013г. № 1-50/2013

	Наименование государственной услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Московской области, подведомственных Министерству образования Московской области
	Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учётом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление общего образования Министерства образования Московской области. (контактное лицо Шаповалова Оксана Владимировна, телефон 8(498)602-11-23 доб 4-05-79 г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1)	
1.	Круг заявителей	Граждане Российской Федерации, юридические лица, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем нотариально удостоверенной доверенностью.
2.	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Заявление по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту
3.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Московской области, подведомственных Министерству образования Московской области в действующей редакции
4.	Основания для отказа в приеме документов	Основаниями для отказа в приеме заявления являются: 1) заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении государственной услуги; 2) представленное заявителем заявление не соответствует форме, установленной приложением № 3 к регламенту; 3) в представленном заявителем заявлении содержатся противоречивые сведения.
5.	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Осуществляет передачу комплекта документов Участнику МФЦ. 4. При поступлении результата услуги – выдает его заявителю.

7.	Срок предоставления услуги	10 рабочих дней
8.	Сроки передачи документов из МФЦ Участнику МФЦ на бумажных носителях	Не позднее 5-го рабочего дня с даты приема запроса в МФЦ
9.	Результат предоставления услуги	- информационная справка, подписанная министром/ заместителем министра образования Московской области - уведомление об отказе предоставления услуги

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 4
от «30» ноября 2016г.

«Приложение № 5
к Соглашению
от 26.12.2013г. № 1-50/2013

	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области (далее – ТСП) Телефоны и адреса ТСП указаны в Приложение №2 к Дополнительному соглашению № 4 от 30.11.2016		
1.	Круг заявителей	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, принявшие ребенка на воспитание в семью — один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем нотариально удостоверенной доверенностью.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»; Законом Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области»; Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

		Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»; постановлением Правительства Московской области от 14.12.2007 № 962/39 «О возложении государственных полномочий по опеке и попечительству в Московской области»; постановлением Губернатора МО от 17.12.2008 № 174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»; Положением о Министерстве образования Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области»; иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими правоотношения по исполнению государственной услуги.
3.	Перечень документов, предоставляемых заявителем (представляются оригиналы документа для снятия копии и заверения в МФЦ)	1. Заявление (форма приведена в Приложении № 5.1 к Дополнительному соглашению № 4 от 30.11.2016). 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: 2.1. Для граждан Российской Федерации: 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности (ф. № 2-п). 2.2. Для иностранных граждан: 1) паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом; 2) иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 2.3. Для лиц без гражданства: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание в Российской Федерации; 3) вид на жительство. 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 2.4. Для беженцев: 1) удостоверение беженца.

4.	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов (подведомственных им организаций): 1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью усыновителей: а) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, заверенную судом; б) справку (оригинал для снятия копии в МФЦ), выданную учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности,— для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности у ребенка (детей)); в) свидетельство о рождении ребёнка или справку, выданную органом опеки и попечительства, подтверждающие родственные отношения детей (оригинал для снятия копии в МФЦ) для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (в случае отсутствия в решении суда информации об усыновлении информации о родстве, между усыновленными детьми). 2. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание под опеку, попечительство, в том числе по договору о приемной семье: а) копию решения об установлении над ребенком опеки (попечительства), заверенную органом опеки и попечительства, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ), копию договора о приемной семье, заверенную органом опеки и попечительства, в случае осуществления опеки по договору о приемной семье; б) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) ребенка (детей): — свидетельство о смерти родителей (оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ); — копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, заверенная судом; — акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ или копия, заверенная органом опеки); — заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном законодательством порядке (оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ или копия, заверенная медицинской организацией или органом опеки); — справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ); — копия решения суда об установлении факта отсутствия
----	--	--

		родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка, <i>заверенная судом</i>; — справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (<i>оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ</i>); — акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов (<i>оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ или копия, заверенная медицинской организацией или органом опеки</i>); — акт об оставлении ребенка в организации (<i>оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ или копия, заверенная органом опеки</i>); — свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки (<i>оригинал для снятия копии и заверения в МФЦ</i>). Иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дополнительно представляют следующие документы: — копию трудовой книжки или трудового договора, <i>заверенные работодателем</i>; — справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (<i>оригинал для снятия копии в МФЦ</i>).
5.	Основания для отказа в приеме документов	1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы утратили силу. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
6.	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
7.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.

8.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги	Через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявителем осуществляется предварительная запись на посещение МФЦ для подачи документов. При обращении заявителя в МФЦ в определенное предварительной записью время, действия специалиста МФЦ осуществляются в соответствии с п. 7 настоящего Приложения.
9.	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми для предоставления услуги документами в АИС МФЦ
10.	Сроки передачи документов из МФЦ Участнику МФЦ на бумажных носителях	Не позднее 5-го рабочего дня с даты приема запроса в МФЦ
11.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	— выдача распоряжения органа опеки и попечительства о назначении единовременного пособия; — выдача распоряжения органа опеки и попечительства об отказе в назначении единовременного пособия

».

Приложение № 5.1
к Дополнительному соглашению № 4
от «30» ноября 2016 г.

Форма

В орган опеки и попечительства Московской
области

от гражданина (-ки) _____
(гражданство)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
Паспорт _____

_____ (№, когда и кем выдан, сведения о месте
жительства, месте пребывания с указанием индекса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

на основании:

— решения суда _____ района от _____ (дата вынесения решения суда), об установлении
усыновления несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

мной и моей/моим супругой/супругом _____,
(Ф.И.О.)

вступившего в законную силу _____ (дата);

— распоряжения органа опеки и попечительства _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____ № _____ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним

(Ф.И.О., дата рождения ребенка);

— договора от _____ № _____ о передаче мне и моей/моему супруге/супругу

(Ф.И.О.)

несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в приемную семью, заключенного с органом опеки и попечительства

(наименование органа опеки и попечительства)

прошу оказать мне государственную услугу по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным Законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» на _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Прошу произвести выплаты мне на счет _____

(указываются реквизиты счета, открытого заявителем: наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя)

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

ранее не назначалось и не выплачивалось.

Отмена усыновления, опеки (попечительства), расторжение договора о приемной семье
отношении ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

не производилась.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Уведомлен (а) о том, что в целях реализации моего права на единовременное пособие представленные сведения обо мне и ребенке, принятом на воспитание в мою семью, а также в случае необходимости дополнительные данные будут представляться структурным подразделениям Министерства образования Московской области, Министерства финансов Московской области, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и документов, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Мой супруг (супруга), _____

(Ф.И.О. супруги/супруга, паспортные данные, адрес проживания),

уведомлен(а) о назначении и выплате мне единовременного пособия на _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

(для супружеских пар, совместно усыновивших ребенка или принявшим в приемную семью).

Дата

Подпись

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении, дополнительно к указанным сведениям, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.