

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
к Соглашению от 22.10.2014 г. № 056/01/1-134с/2014
о взаимодействии между Государственным учреждением -
Московским областным региональным отделением
Фонда социального страхования Российской Федерации
и Государственным казенным учреждением Московской области
«Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«30» марта 2017 г.

Государственное учреждение - Московское областное региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, в лице исполняющего обязанности управляющего Лариной Ольги Николаевны, действующего на основании Положения о Государственном учреждении - Московском областном региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации от 23.04.2003 № 87, Приказа от 06.02.2017г. № 35-кр, (именуемое в дальнейшем ГУ - Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации), 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 Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющийся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее - МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее - привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению от 22.10.2014 № 056/01/1-134с/2014 о взаимодействии между Государственным учреждением - Московским областным региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Соглашение) о нижеследующем:

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

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее - «Федеральный закон № 210-ФЗ»

2. Изложить Приложение № 2 к Соглашению в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Название Приложения № 3 к Соглашению изложить в следующей редакции:

«Порядок взаимодействия при организации предоставления на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации:

1. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

2. Прием отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.

4. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.

5. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4. Пункт 1.1 Приложения № 3 к Соглашению изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг ГУ-Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – участник МФЦ), указанных в пунктах 1-5 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ)».

5. В Приложении № 3 к Соглашению слова «Приложение № 1 к настоящему Порядку» заменить по тексту словами «Приложения №№ 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему Соглашению» в соответствующих падежах.

6. Дополнить Соглашение Приложением № 4 в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Приложение № 1 к Порядку взаимодействия при организации предоставления государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации считать утратившим силу.

8. Дополнить Соглашение Приложением № 5 в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Дополнить Соглашение Приложением № 6 в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

10. Дополнить Соглашение Приложением № 7 в редакции согласно Приложению № 6 к настоящему Дополнительному соглашению.

11. Дополнить Соглашение Приложением № 8 в редакции согласно Приложению № 7 к настоящему Дополнительному соглашению.

12. Дополнить Соглашение Приложением № 9 в редакции согласно Приложению № 8 к настоящему Дополнительному соглашению.

13. Дополнить Соглашение Приложением № 10 в редакции согласно Приложению № 9 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

15. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

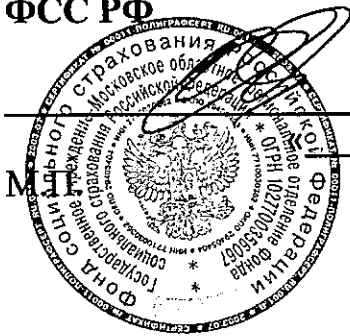
16. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

17. Реквизиты и подписи Сторон:

**Государственное Учреждение –
Московское областное региональное
отделение Фонда социального
страхования Российской Федерации**

Юридический адрес:
121099, Москва,
ул. Новый Арбат, д.36 /9,
Фактический адрес:
123298, г. Москва,
ул. 3-я Хорошевская, д. 12
ИНН 7710030362
ОГРН 1027700356067

**И.о. Управляющего ГУ –
Московское областное РО
ФСС РФ**

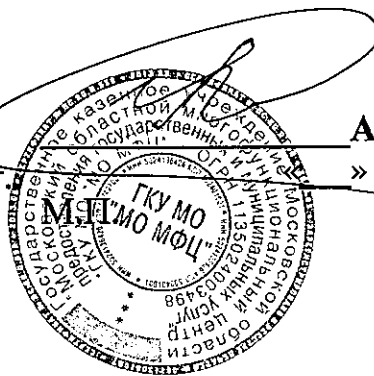


О.Н. Ларина

2017 г.

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

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498
Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.Л. Ульянов

2017 г.

Handwritten signature

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2017 2017 г. № 1

Приложение № 1
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

**Перечень государственных услуг Государственного учреждения –
Московского областного регионального отделения
Фонда социального страхования Российской Федерации,
предоставление которых организуется на базе МФЦ
и привлекаемых организаций**

1	Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.
2	Прием отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
3	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
4	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.
5	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
6	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления)

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2017 2017 г. № 2

Приложение № 2
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

**Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется
предоставление государственных услуг Государственного учреждения –
Московского областного регионального отделения
Фонда социального страхования Российской Федерации**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ	Территориальные отделения ФСС
1. 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,	Городской округ Балашиха	Филиал №9 г.Балашиха, ул.Полевая, д.5
		Отделение г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А		
		Отделение 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	Городской округ Бронницы	Филиал №38 г.Жуковский, ул.Гагарина, д.5а,
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	Городской округ Власиха	Филиал №32 Г.Одинцово, ул.Северная, д.35
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Волоколамский муниципальный район	Филиал №47 Г.Волоколамск, ул.Ново-Солдатский пер., д.4
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	Городской округ Восход	Филиал №23 г.Красногорск, Ильинское шоссе, д.1а
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	Воскресенский муниципальный район	Филиал №27 Г.Воскресенск, ул.Советская, д.4а
		Отделение 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	Городской округ Дзержинский	Филиал №14 г.Люберцы, ул.Кирова, д.49
		Отделение г. Дзержинский, Академика Жукова ул., д. 40		
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район	Филиал №26 Г.Долгопрудный, Лихачевское шоссе, д.22
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный	Филиал №26 Г.Долгопрудный, Лихачевское шоссе, д.22
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	Городской округ Домодедово	Филиал №42 г.Видное, ул.Ольховая, д.3
		Отделение г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5		
		Отделение г. Домодедово, ул.Талалихина, д. 8		
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	Городской округ Дубна	Филиал №30 Г.Дубна, ул.Школьная, д.10а
		Отделение 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	Городской округ Егорьевск	Филиал №4 Г.Егорьевск, ул.Октябрьская, д.38/1
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	Городской округ Жуковский	Филиал №38 Г.Жуковский, ул.Гагарина, д.5а
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	Зарайский муниципальный район	Филиал №17 Г.Луховицы, ул.Жуковского, 46
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	Городской округ Звездный городок	Филиал №40 Г.Щелково, пр.Ленина, д.3, кааб 16-19
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	Городской округ Звенигород	Филиал №32 Г.Одинцово, ул.Северная, д.35

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	г. Ивантеевка	Филиал №11 Г.Мытищи, Новомытищинский пр-т, д.30/1 каб.401-412
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2	Истринский муниципальный район	Филиал №23 Г.Красногорск, Ильинское шоссе, д.1а
		Отделение г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 "А"		
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ» г. Кашира)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2	г. Кашира	Филиал №39 Г.Ступино, ул.Пушкина, д.21
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А	Клинский муниципальный район	Филиал №37 Г.Клин, ул.Мира, д.7
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	Городской округ Коломна	Филиал №25 Г.Коломна, ул.Добролюбова, д.4
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	Коломенский муниципальный район	Филиал №25 Г.Коломна, ул.Добролюбова, д.4
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	Городской округ Королёв	Филиал №10 Г.Королёв, ул.Октябрьская, д.5
		Отделение г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4		
		Отделение 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	Городской округ Котельники	Филиал №14 Г.Люберцы, ул.Кирова, д.49
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	Городской округ Красноармейск	Филиал №11 Г.Мытищи, Новомытищинский пр-т, д.30/1 каб.401-412
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Ленина, д.2	Красногорский муниципальный район	Филиал №23 Г.Красногорск, Ильинское шоссе, д.1а
		Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма		

		Ильинский бульвар, д.4		
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а		
		Отделение с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22		
		Отделение г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6		
		Отделение д.Путилково, ул. Томаровича, д.1		
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	Городской округ Краснознаменск	Филиал №32 Г.Одинцово, ул.Северная, д.35
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	Ленинский муниципальный район	Филиал №42 Г.Видное, ул.Ольховая, д.3
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 Отделение г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	Городской округ Лобня	Филиал №26 Г.Долгопрудный, Лихачевское шоссе, д.22
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	Городской округ Лосино- Петровский	Филиал №9 Г.Балашиха, ул.Полевая, д.5
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Лотошинский муниципальный район	Филиал №47 Г.Волоколамск, ново- солдатский пер.д.4
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	Луховицкий муниципальный район	Филиал №17 Г.Луховицы, ул.Жуковского, 46

33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	Городской округ Лыткарино	Филиал №38 Г.Жуковский, ул.Гагарина, д.5а
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1- ый этаж в здании Администрации	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы	Филиал №14 Г.Люберцы, ул.Кирова, д.49
		Отделение г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3		
		Отделение г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	Городское поселение Красково	Филиал №14 Г.Люберцы, ул.Кирова, д.49
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	Городское поселение Малаховка	Филиал №14 Г.Люберцы, ул.Кирова, д.49
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	Городское поселение Томилино	Филиал №14 Г.Люберцы, ул.Кирова, д.49
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Филиал №32 Г.Одинцово, ул.Северная, д.35
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	Городской округ Молодежный	Филиал №3 Г.Наро-Фоминск, ул.Ленина, д.11
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Городской округ Мытищи	Филиал №11 Г.Мытищи, Новомытищинский пр- т, д.30/1, кааб.401-412
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)	Наро-Фоминский муниципальный район	Филиал №3 Г.Наро-Фоминск, ул.Ленина, д.11
		Отделение г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1- этаж.		
		Отделение 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	Ногинский муниципальный район	Филиал №31 Г.Ногинск, Аптечный пер., д.3
		Отделение поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4		
		Отделение 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	Одинцовский муниципальный район	Филиал №32 Г.Одинцово, ул.Северная, д.35
		Отделение С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1		
		Отделение 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	Городской округ Озёры	Филиал №25 Г. Коломна, ул.Добролюбова, д.4
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	Городской округ Орехово-Зуево	Филиал №44 Г.Орехово-Зуево, ул.Ленина, д.105
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	Орехово- Зуевский муниципальный район	Филиал №44 Г.Орехово-Зуево, ул.Ленина, д.105
		Отделение 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	Павлово- Посадский муниципальный район	Филиала №35 Г.Павловский Посад, ул.Б.Покровская, д.35, пом.2
		Отделение г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32		
45.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39	Городской округ Подольск	Филиал №18 Г.Подольск, Пилотный пер., д.4
		Отделение г. Подольск, ул. Высотная, д. 6		
		Отделение 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	Городской округ Протвино	Филиал №22 Г.Серпухов, ул.Советская, д.80/8

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	Пушкинский муниципальный район	Филиал №11 Г.Мытищи, Новомигунинский пр-т, д.30/1, кааб.401-412
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкрн «В», д.1	Городской округ Пушкино	Филиал №22 Г.Серпухов, ул.Советская, д.80/8
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 Отделение г. Раменское, ул. Воровского д.3/1	Раменский муниципальный район	Филиал №38 Г.Жуковский, ул.Гагарина, д.5а
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	Городской округ Реутов	Филиал №9 Г.Балашиха, ул.Полевая, д.5
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	Городской округ Рошаль	Филиал №4 Г.Егорьевск, ул.Октябрьская, д.38/1
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 Отделение г. Тучково, ул. Лебедевка, д.19	Рузский муниципальный район	Филиал №32 Г.Одинцово, ул.Северная, д.35
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 Отделение г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	Сергиево-Посадский муниципальный район	Филиал №34 Г.Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.218
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серебряные-Пруды» (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Городской округ Серебряные Пруды	Филиал №39 Г.Ступино, ул.Пушкина, д.21
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»	Городской округ Серпухов	Филиал №22 Г.Серпухов, ул.Советская, д.80/8

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.	Серпуховской муниципальный район	Филиал №22 Г.Серпухов, ул.Советская, д.80/8
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	Солнечногорский муниципальный район	Филиал №46 Г.Солнечногорск, ул.Лесная, д.1/17
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51	Ступинский муниципальный район	Филиал №39 Г.Ступино, ул.Пушкина, д.21
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	Талдомский муниципальный район	Филиал №30 Г.Дубна, ул.Школьная, д.10а
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	Городской округ Фрязино	Филиал №40 Г.Щелково, пл.Ленина, д.3, кааб.16-19
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.	Городской округ Химки	Филиал №43 Г.Химки, ул.Победы, д.3
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б		
		Отделение 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	Городской округ Черноголовка	Филиал №22 Г.Серпухов, ул.Советская, д.80/8
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	Чеховский муниципальный район	Филиал №7 Г.Чехов, ул.Дружбы, д.22
		Отделение 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	Шатурский муниципальный район и г. Шатура	Филиал №4 Г.Егорьевск, ул.Октябрьская, д.38/1

65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	Шаховской муниципальный район	Филиал №47 Г.Волоколамск, Ново- Солдатский пер., д.4
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	Щелковский муниципальный район	Филиал №40 Г.Щелково, пл.Ленина, д.3, кааб.16-19
		Отделение 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	Городской округ Электрогорск	Филиал №35 Г.Павловский Посад, пр-т.Красной Армии, д.218
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	Городской округ Электросталь	Филиал №19 Г.Электросталь, пр-т Ленина, д.25
		Отделение г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3		

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2017 2017 г. № 2

Приложение № 4
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

Порядок взаимодействия при организации предоставления на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации государственной услуги ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников» (в части подачи заявления)

1. Общие вопросы

1.1 Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Участник МФЦ), указанной в пункте 6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам рассмотрения таких запросов только 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 Приложении № 10 к настоящему Соглашению.

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

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложении № 10 к настоящему Соглашению.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

1.7. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ и определен действующими нормативно – правовыми актами.

1.8. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в территориальные структурные подразделения Участника МФЦ в соответствии с Приложением №2 к настоящему соглашению (далее – ТСП Участника МФЦ).

1.11. Срок передачи от МФЦ в ТСП Участника МФЦ запросов по защищенным каналам связи в электронном виде– не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ в ТСП Участника МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе не может превышать 7 календарных дней с момента их поступления в МФЦ.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги и передачу подготовленного результата в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного сотрудника ТСП Участника МФЦ, посредством АИС МФЦ.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.14. Основания для отказа в приеме документов от заявителей приведены в Приложении № 10 к настоящему Соглашению.

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. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ на базе привлекаемой организации утверждается Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

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

2.1.1. Принимает запрос установленной формы и комплекты документов, указанные в Приложении № 10 к настоящему Соглашению.

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в описи.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты 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 (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ;

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (приведен в Приложении № 10 к настоящему Соглашению).

Срок подготовки 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 выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

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

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки передается в ТСП Участника МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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

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

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»².

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 10 к настоящему Соглашению.

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

2.2. Передача принятых запросов (заявлений с пакетом документов) на исполнение в ТСП Участника МФЦ осуществляется по защищенным каналам связи в электронном виде и на бумажных носителях.

3. Порядок работы МФЦ при передаче документов на бумажных носителях Участнику МФЦ

3.1.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых документов (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

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

3.1.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых запросов перечисленным в Реестре и подписывает Реестр в 3-х экземплярах («Реестр сформировал»). Подготавливает передаваемые документы к перевозке.

Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.1.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу и в соответствии с графиком³, согласованным в рабочем порядке руководителями МФЦ и ТСП Участника МФЦ.

3.1.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается ТСП Участника МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника ТСП Участника МФЦ

² Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

³ График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

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

3.3. Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на передачу документов Участнику МФЦ/ ТСП Участника МФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ.

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 (ведомость учета доставки / реестры).

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник ТСП Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:

5.1.1. Проверяет наличие документов в электронном виде согласно приложенной выписке;

5.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Сотрудник ТСП Участника МФЦ при поступлении запросов на бумажном носителе:

5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ запросы по Реестру.

5.2.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

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

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

5.2.5. Осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления в электронном виде от МФЦ в ТСП Участника МФЦ.

6.2. Сотрудник ТСП Участника МФЦ не позднее дня истечения регламентного срока исполнения государственной услуги осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги (принятого решения) в МФЦ посредством прикрепления к карточке запроса в РКФ АИС МФЦ электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП Участника МФЦ.

7. Порядок работы МФЦ при подготовке к выдаче результата предоставления государственной услуги

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

а) проверку действительности электронной подписи уполномоченного лица ТСП Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (на обратной стороне каждого листа документа);

Допускается брошюрование листов многостраничного экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом заверение экземпляра электронного документа осуществляется на обороте последнего листа сброшюрованного документа.

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

7.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и местонахождение МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица ТСП Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

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

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), распечатывает из АИС МФЦ сформированную выписку о факте выдачи результата государственной услуги.

8.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

8.1.5. Делает на двух экземплярах выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки.

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

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

8.5. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются.

В этом случае сотрудник МФЦ на двух экземплярах выписки проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. Факт отказа в получении результата фиксируется в АИС МФЦ.

Экземпляр выписки возвращается в ТСП Участника МФЦ в течение двух недель с даты отказа в получении.

8.6. Один экземпляр выписки с подписями Заявителя и сотрудника МФЦ, выдавшего результат, хранится в МФЦ.

Второй экземпляр выписки с подписями Заявителя и сотрудника МФЦ, выдавшего результат, передается в ТСП Участника МФЦ в течение двух недель с даты выдачи результата.

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

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц

органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) ТСП Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

10.2. В архиве ТСП Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- оригинал на бумажном носителе результата услуги;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о подаче заявления с комплектом документов и получении / отказе в получении результата услуги.

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2017 2017 г. № 2

Приложение № 5
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

	Наименование государственной услуги	Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (форма 4-ФСС)
1	Круг заявителей	Страхователи, указанные в статье 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и в статье 3 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», либо их законные или уполномоченные представители, указанные в статье 5.1 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
2	Перечень представляемых заявителем документов	<p>- ежеквартальная отчетность форма 4-ФСС (в 2-х экземплярах) (документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 4 части 2 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»)</p> <p>- доверенность на лицо, предоставляющее отчетность</p> <p>- паспорт лица, предоставляющего отчетность</p> <p>Если у страхователя деятельность не велась, то предоставляет следующий перечень документов к предоставляемой отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о картотеке №2 (из банка) (не регламентировано) - справка об остатке на счете (не регламентировано) - сопроводительное письмо (не регламентировано) - доверенность на лицо, предоставляющее отчетность (не регламентировано)
3	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минтруда России от 05.11.2013 № 658н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов»
5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 2. Принимает отчет по форме 4-ФСС. 3. Проставляет штамп МФЦ на двух экземплярах отчета по форме 4-ФСС. 4. Возвращает заявителю второй экземпляр отчета. 5. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ

6	Сроки предоставления услуги	1 рабочий день.
7	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	Выдача заявителю второго экземпляра отчета со штампом МФЦ.
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2017 2017 г. № 2

Приложение № 6
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

	Наименование государственной услуги	Прием отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС РФ)
1	Круг заявителей	Лица, добровольно вступившие в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а именно: - адвокаты; - индивидуальные предприниматели; - члены крестьянских (фермерских) хозяйств; - физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой). Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей.
2	Перечень представляемых заявителем документов	- годовая отчетность форма 4а-ФСС РФ (в 2-х экземплярах) - доверенность на лицо, предоставляющее отчетность (не регламентировано) - паспорт лица, предоставляющего отчетность (не регламентировано)
3	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги /срок исполнения запроса	Приказ Минтруда России от 20.02.2014 № 104н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма-4а ФСС РФ)» Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.10.2009 № 847н «Об утверждении формы отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, порядка и сроков его представления».
5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 2. Принимает отчет по форме 4а-ФСС. 3. Проставляет штамп МФЦ на двух экземплярах отчета по форме 4а-ФСС. 4. Возвращает заявителю второй экземпляр отчета. 5. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ
6	Сроки предоставления услуги	1 рабочий день
7	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	Выдача заявителю второго экземпляра отчета со штампом МФЦ.
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2014 2017 г. № 1

Приложение № 7
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

	Наименование государственной услуги	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
1	Круг заявителей	1) Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее - страхователи); 2) Законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
2	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) 1.1. Для регистрации в качестве страхователя: - заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту) - паспорт - копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками, сведения об ИНН, ОГРН; 1.2. Для регистрации в качестве страхователя физического лица, если он является индивидуальным предпринимателем: - заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту) - паспорт - копии трудовых книжек нанятых им работников или трудовые договора - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; - справка из кредитной организации об открытии банковского счета (если на момент подачи заявления о регистрации страхователю уже были открыты банковские счета в кредитных организациях)</p> <p>2). В случае изменения места жительства страхователя: - заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (форма №4 к Регламенту); - копия документа, удостоверяющего личность, подтверждающего изменение места жительства - выписка из ЕГРИП - свидетельство о постановке на учет в ИФНС по новому месту жительства.</p> <p>3) Для снятия страхователя с регистрационного учета: - заявление о снятии с регистрационного учета (форма №3 к Регламенту) - копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников);</p> <p><i>Примечание:</i> <i>В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия</i></p> <p>Второй экземпляр заявления с отметкой о приеме документов МФЦ (штамп МФЦ) – в случае представления заявителем 2-х экземпляров заявлений и в случае просьбы заявителя на втором экземпляре заявления проставить отметку о приеме заявления и прилагаемых документов.</p>
3	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минтруда России от 25.10.2013 № 574н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником»
5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует заявителя в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению..

		<p>2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>3. Уведомляет заявителя о том, что: <i>невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ для направления его заявителю.</i></p> <p>4. Формирует пакет документов для передачи Территориальное отделение Участника МФЦ.</p> <p>5. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.</p>
6	Сроки предоставления услуги	<p>При регистрации – 5 рабочих дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p> <p>При снятии с регистрационного учета - 14 календарных дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p> <p>При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – 5 рабочих дней +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p>
7	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>1. При регистрации в качестве страхователей - выдача заявителю уведомления о регистрации физического лица в качестве страхователя и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование.</p> <p>2. При снятии с регистрационного учета страхователей - выдача заявителю копии принятого территориальным органом Фонда решения о снятии с регистрационного учета.</p> <p>3. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации (снятии с регистрационного учета).</p> <p><i>*Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ.</i></p> <p><i>По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ</i></p>
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2017 2017 г. № 2

Приложение № 8
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

	Наименование государственной услуги	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.
1	Круг заявителей	1). Физические лица, обязанные уплачивать страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с заключением гражданско-правового договора. 2). Законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
2	Перечень представляемых заявителем документов	Для регистрации в качестве страхователя: - заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту) - паспорт; - копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц; - справка из кредитной организации об открытии банковского счета (если на момент подачи заявления о регистрации страхователю были открыты банковские счета в кредитных организациях); - сведения об ИНН, ОГРН; 2). Для снятия страхователя с регистрационного учета - заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту) - копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками); 3) В случае изменения места жительства страхователя: - заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту); - копии паспорта; - копия документа, подтверждающего изменение места жительства <i>Примечание:</i> В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.
3	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минтруда России от 25.10.2013 № 575н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора»
5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Уведомляет заявителя о том, что <i>невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ для направления его заявителю.</i>

		<p>4. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ.</p> <p>5. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.</p>
6	Сроки предоставления услуги	<p>При регистрации – 5 рабочих дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю)</p> <p>При снятии с регистрационного учета - 14 календарных дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p> <p>При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – 5 рабочих дней +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p>
7	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>1. При регистрации в качестве страхователей - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации физического лица в качестве страхователя и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование</p> <p>2 При снятии с регистрационного учета страхователей - выдача (направление) заявителю копии принятого территориальным органом Фонда решения о снятии с регистрационного учета</p> <p>3. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации</p>
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению
от 30.03.2017 2017 г. № 2

Приложение № 9
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

	Наименование государственной услуги	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
1	Круг заявителей	<ul style="list-style-type: none"> - адвокаты, - индивидуальные предприниматели - члены крестьянских (фермерских) хозяйств - физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) - члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера (подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в случае, если они добровольно вступили в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и уплачивают за себя страховые взносы в соответствии со статьей 4.5 ФЗ-255.) - законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
2	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Для регистрации в качестве страхователя: <ul style="list-style-type: none"> - заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту) - копия паспорта </p> <p>2) Для снятия с регистрационного учета <ul style="list-style-type: none"> - заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту) - паспорт (не регламентировано) </p> <p>3) В случае изменения места жительства страхователя: <ul style="list-style-type: none"> - заявление о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства (далее - заявление о регистрации в связи с изменением места жительства), (Приложение N 4 к Регламенту); - копия документа, удостоверяющего личность, подтверждающего изменение места жительства. </p> <p><i>Примечание:</i> В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.</p>
3	Основания для отказа в приеме документов	<p>Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.* *Специалист МФЦ устно уведомляет заявителя о том, что услуга будет оказана при условии сдачи полного пакета документов.</p>
4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Приказ Минтруда России от 25.02.2014 № 108н Приказ Минтруда России от 25.02.2014 № 104н Приказ Минздравсоцразвития от 26.10.2009 г. № 847н Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»</p>
5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ: 1. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p>

		<p>3. Уведомляет заявителя о том, что <i>невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ для направления его заявителю.</i></p> <p>4. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ.</p> <p>5. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю</p>
6	Сроки предоставления услуги	<p>При регистрации – 5 рабочих дней + +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p> <p>При снятии с регистрационного учета - 14 календарных дней + +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p> <p>При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – 5 рабочих дней +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).</p>
7	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>1. При регистрации в качестве страхователя - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации.</p> <p>2. При снятии с регистрационного учета страхователей - выдача (направление) заявителю копии решения о прекращении со страхователем правоотношений по обязательному социальному страхованию</p> <p>3. При снятии с регистрационного учета и регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства страхователя - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации.</p>
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению
от 30.03 2017 г. № 2

Приложение № 10
к Соглашению от 22.10.2014 г.
№ 056/01/1-134с/2014

	Наименование государственной услуги	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления)
1	Круг заявителей	Заявления и документы подаются по месту жительства заявителя.
2	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минтруда России от 22.09.2014 № 657н (ред. от 20.06.2016 г.) «Об утверждении административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»
3	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
5	Наименование подуслуги	<i>Выдача направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, в том числе в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия)</i>
5.1	Круг заявителей	Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются: а) инвалиды войны; б) участники Великой Отечественной войны; в) ветераны боевых действий; д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на

		<p>объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</p> <p>ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.</p>
5.2	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);</p> <p>2. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);</p> <p>3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) <i>или</i> Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями</p> <p>5. СНИЛС (при наличии)</p> <p>6. Заключение медико-технической экспертизы (<i>в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия)</i>)</p>
5.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос Заявителя в базе АИС МФЦ, 3. Осуществляет сканирование принятых документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ. 4. Осуществляет передачу запроса в электронном виде и на бумажных носителях в ТСП Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица ТСП Участника МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Если в качестве результата гос. услуги поступило только уведомление о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием), то сотрудник МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. осуществляет формирование в АИС МФЦ еще одной карточки запроса, в которой указывает данные о заявителе и регистрационный номер первого запроса, проставляет срок исполнения – 365 календарных дней и направляет в ТСП ФСС на исполнение (ТОЛЬКО в электронном виде); <ol style="list-style-type: none"> 1.1.2. При обращении заявителя осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием) в форме заверенного

		<p>сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке первичного запроса;</p> <p>1.1.3. При последующем поступлении в качестве результата Направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке вторичного запроса.</p> <p>1.2. Если в качестве результата услуги одновременно поступили Уведомление и Направление на получение (изготовление) технического средства реабилитации – осуществляет их выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке первичного запроса (второй запрос как в п.5.1.1. не создается).</p>
5.4.	Сроки предоставления услуги	15 дней
5.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием). 2. Направление на получение (изготовление) технического средства реабилитации (далее - технические средства), протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий (далее - изделия), в том числе в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия). 3. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги, либо о невозможности выдачи направления в виду отсутствия государственного контракта
6	Наименование подуслуги	<i>Выдача направления в организацию для получения собаки-проводника, а также выплата компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно</i>
6.1	Круг заявителей	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды
6.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя); 2. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); 3. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида 4. .Проездные документы, подтверждающие понесенные

		заявителем расходы по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно, в том числе по провозу собаки-проводника
6.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос Заявителя в базе АИС МФЦ, 3. Осуществляет сканирование принятых документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ. 4. Осуществляет передачу запроса в электронном виде и на бумажных носителях в ТСП Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица ТСП Участника МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Если в качестве результата гос.услуги поступило только уведомление о постановке на учет для получения собаки-проводника, то сотрудник МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. осуществляет формирование в АИС МФЦ еще одной карточки запроса, в которой указывает данные о заявителе и регистрационный номер первого запроса, проставляет срок исполнения – 365 календарных дней и направляет в ТСП ФСС на исполнение (ТОЛЬКО в электронном виде); 5.1.2. При обращении заявителя осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием) в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке первичного запроса; 5.1.3. При последующем поступлении в качестве результата Направления на получение собаки-проводника – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке вторичного запроса. 5.2. Если в качестве результата услуги сразу поступило <i>Направление на получение собаки-проводника</i>, то сотрудник МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке первичного запроса (второй запрос как в п.5.1.1. не создается).
6.4.	Сроки предоставления услуги	15 дней
6.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о постановке на учет для получения собаки-проводника. 2. Направление в организацию для получения собаки-проводника;

		<p>3. Решение о выплате компенсации за проезд.</p> <p>4. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги, либо о невозможности выдачи направления в виду отсутствия государственного контракта</p>
7	Наименование подуслуги	<i>Выдача направления в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг</i>
7.1	Круг заявителей	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды
7.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);</p> <p>2. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);</p> <p>3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)</p> <p>4. СНИЛС (при наличии)</p>
7.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос Заявителя в базе АИС МФЦ, 3. Осуществляет сканирование принятых документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ. 4. Осуществляет передачу запроса в электронном виде и на бумажных носителях в ТСП Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица ТСП Участника МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Если в качестве результата гос.услуги поступило только уведомление о постановке на учет для получения направления в организацию на получение услуг, то сотрудник МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. осуществляет формирование в АИС МФЦ еще одной карточки запроса, в которой указывает данные о заявителе и регистрационный номер первого запроса, проставляет срок исполнения – 365 календарных дней и направляет в ТСП ФСС на исполнение (ТОЛЬКО в электронном виде); 1.2.4. При обращении заявителя осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет для получения направления в организацию на получение услуг в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке первичного запроса; 1.2.5. При последующем поступлении в качестве результата Направления в организацию на получение услуг – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ

		<p>экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке вторичного запроса.</p> <p>а. Если в качестве результата услуги сразу поступило <i>Направление в организацию на получение услуг</i>, то сотрудник МФЦ:</p> <p>осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе и фиксирует факт выдачи в АИС МФЦ в карточке первичного запроса (второй запрос как в п.5.1.1. не создается).</p>
7.4.	Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня
7.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>1. Уведомление о постановке на учет для получения услуги</p> <p>2. Направление в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг.</p> <p>3. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги, либо о невозможности выдачи направления в виду отсутствия государственного контракта</p>
8	Наименование подуслуги	<i>Выплата компенсации расходов заявителям, в случае приобретения ими соответствующих технических средств (изделий) и (или) оплаты услуг по переводу русского жестового языка за собственный счет (для заявителей)</i>
8.1	Круг заявителей	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <p>а) инвалиды войны;</p> <p>б) участники Великой Отечественной войны;</p> <p>в) ветераны боевых действий;</p> <p>д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";</p> <p>е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</p> <p>ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды в части компенсации расходов по оплате услуг по переводу русского жестового языка.</p>
8.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);</p> <p>2. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);</p>

		<p>3. индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями;</p> <p>4. Документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы;</p> <p>5. Документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях – в случае обращения инвалида-спортсмена либо лица, представляющего его интересы, если официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, проходят на территории Московской области</p> <p>6. СНИЛС (при наличии)</p>
8.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос Заявителя в базе АИС МФЦ, 3. Осуществляет сканирование принятых документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ. 4. Осуществляет передачу запроса в электронном виде и на бумажных носителях в ТСП Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица ТСП Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе
8.4.	Сроки предоставления услуги	30 дней со дня подачи заявления
8.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о выплате компенсации в течение 30 дней с момента подачи заявления о выплате компенсации 2. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги
9	Наименование подуслуги	Выплата компенсации расходов заявителям, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно
9.1	Круг заявителей	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) инвалиды войны; б) участники Великой Отечественной войны; в) ветераны боевых действий; д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной

		<p>противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</p> <p>ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.</p>
9.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);</p> <p>2. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);</p> <p>3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);</p> <p><i>Или</i></p> <p>Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями;</p> <p>4. Документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы;</p> <p>5. Письменное подтверждение необходимости поездки, выданное организацией, в которую выдано направление, но не более 4 поездок к месту нахождения организации и 4 поездок в обратном направлении</p> <p>6. СНИЛС (при наличии)</p>
9.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос Заявителя в базе АИС МФЦ, 3. Осуществляет сканирование принятых документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ. 4. Осуществляет передачу запроса в электронном виде и на бумажных носителях в ТСП Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица ТСП Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе
9.4	Сроки предоставления услуги	30 дней со дня подачи заявления
9.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	Решение о выплате компенсации за проезд.
10	Наименование подуслуги	Выплата ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников
10.1	Круг заявителей	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды
10.2.	Перечень	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если

	представляемых заявителем документов	за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя); 2. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); 3. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида 4. Паспорт установленного образца на собаку-проводника; 5. Копия справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления в части выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников;
10.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос Заявителя в базе АИС МФЦ, 3. Осуществляет сканирование принятых документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ. 4. Осуществляет передачу запроса в электронном виде и на бумажных носителях в ТСП Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица ТСП Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе
10.4.	Сроки предоставления услуги	15 дней
10.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	Уведомляет о назначении компенсации и ее размере
11	Наименование подуслуги	<i>Выплата компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий)</i>
11.1	Круг заявителей	Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются: а) инвалиды войны; б) участники Великой Отечественной войны; в) ветераны боевых действий; д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

		з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.
11.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);</p> <p>2. Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);</p> <p>3. документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы</p> <p>4. заключение медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств (изделий).</p> <p>5. Документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях - <i>в случае обращения инвалида-спортсмена либо лица, представляющего его интересы, если официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, проходят на территории Московской области</i></p>
11.3.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, определенным в Приложении № 4 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос Заявителя в базе АИС МФЦ, 3. Осуществляет сканирование принятых документов, формирование электронного дела в АИС МФЦ. 4. Осуществляет передачу запроса в электронном виде и на бумажных носителях в ТСП Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица ТСП Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе
11.4.	Сроки предоставления услуги	30 дней со дня подачи заявления о выплате компенсации
11.5.	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о выплате компенсации 2. Информационное письмо о необходимости предоставления полного пакета документов для оказания государственной услуги