

## СОГЛАШЕНИЕ № 1-50/2013

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

г. Красногорск

«26» 12 2013 г.

Министерство образования Московской области, в лице Министра образования Московской области Кокуновой Марианны Юрьевны, действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 12 ноября 2007 г. № 853/28 «О положении, структуре и штатной численности Министерства образования Московской области», именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. № 25-95-П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup> организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ»,

вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и Постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и

<sup>1</sup> 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»

муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## **1. Предмет Соглашения**

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

## **2. Перечень государственных услуг**

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Министерства).

## **3. Перечень МФЦ**

**и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства**

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

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

## **4. Права и обязанности Министерства**

### **4.1. Министерство вправе:**

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

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

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях.

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

#### 4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376<sup>2</sup> (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ<sup>3</sup>.

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

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

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ,

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

<sup>3</sup> В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

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

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

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

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

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

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

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

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых

предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3.

**5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):**

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

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

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

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

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

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

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

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах

МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации Министерством на базе МФЦ семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

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

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

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

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

## **6. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг**

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией, Министерством и его территориальными структурными подразделениями, указанными в Приложении 2 к настоящему Соглашению (далее - территориальные подразделения Министерства), осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправок и в электронном виде.

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

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ / привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку/расписку), подтверждающий получение документов

от заявителя.

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

6.3.3. Если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой организации, то:

6.3.3.1. Организует получение документов от территориального подразделения Министерства по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если территориальным подразделением Министерства сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.3.3.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от территориального подразделения Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ / привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в территориальное подразделение Министерства.

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

6.5. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и территориальные подразделения Министерства обеспечивают:

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

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

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ/привлекаемые организации и Министерство (территориальные подразделения) проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- описание системы защиты персональных данных.

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

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения



предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

6.9. Порядок организации взаимодействия между Министерством (его территориальными подразделениями) и МФЦ при организации предоставления государственных услуг, приведенных в Приложение № 1 к настоящему Соглашению, определен Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

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

## **7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ и привлекаемых организаций**

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг Министерству.

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

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными

регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ и(или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций);

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ / привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде,

а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством в соответствии с настоящим Соглашением.

## **9. Срок действия Соглашения**

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

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

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

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 30.06.2014 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и территориальными подразделениями Министерства, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

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

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

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

## **11. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

## 12. Реквизиты и подписи сторон

**Министерство образования  
Московской области**

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, б-р Строителей, д. 1

ИНН  
ОГРН

**Министр образования Московской области**



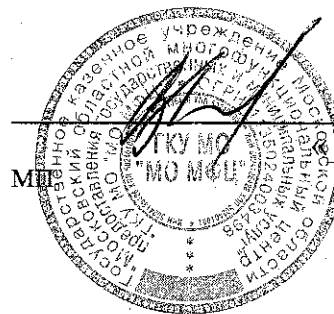
**М.Ю. Кокунова**  
«    »    2013 г.

**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, б-р Строителей, д. 1.  
ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



**И.В. Кулаков**  
«    »    2013 г.

Приложение № 1  
к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_

**Перечень государственных услуг Министерства образования Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги
1	Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Московской области
2	Предоставление информации о порядке установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронатного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан
3	Прием заявлений и документов по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью

Приложение № 2  
к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_

**Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых  
организуется предоставление государственных услуг Министерства  
образования Московской области \***

Адрес приема передачи документов по государственной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Московской области»: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, ул. Бульвар Строителей, д. 1 Министерство образования Московской области.

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ	Наименование и адрес размещения территориальных структурных подразделений Министерства**
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Городской округ Балашиха	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Балашиха (143900, Московская обл., г. Балашиха, пр-т Ленина, д.15/7) т/факс: 8-495-529-44-11 электронная почта: Balashiha-opеka@mail.ru
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Химки (141400, Московская обл., г. Химки, ул. 9 Мая, д. 3А) факс:8-495-571-45-69; электронная почта:oreka-himki@rambler.ru

3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Клинскому муниципальному району (141600, Московская обл., г. Клин, ул. Чайковского, д. 14) факс: 8-496-242-70-57 электронная почта: oreka_klih@mail.ru
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебряно-Прудский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серебряно-Прудскому муниципальному району (142970, Московская обл., п. Серебряные Пруды, Б.Луговая, д. 8Б) факс: 8-496-673-84-77 электронная почта: oreka-prudser@mail.ru
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Подольскому муниципальному району (142108, Московская обл., г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д. 93, ГОУ НПО ПУ № 45) факс: 8-496-753-19-11 электронная почта: oreka55@mail.ru
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	г. Дмитров, ул. Большевицкая, д. 20	Дмитровский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Дмитровскому муниципальному району (141800, Московская обл., г.

	услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")			Дмитров, ул. Большевистская, д.5) факс: 8-496-227-49-43, 8-496- 224-30-96 электронная почта: dmitrovoreka@mail.ru
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциона льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д.19	Городской округ Домодедово	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Домодедово (142000, Московская обл., г. Домодедово, ул. 1 Советский проезд, д. 5) факс: 8-496-794-37-15
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциона льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району (142203, Московская обл., г. Серпухов, площадь Советская, д. 88, каб.143а) факс: 8-496-737-56-80 электронная почта: serpreion-opеka@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциона льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Каширский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Каширскому муниципальному району (142903, Московская обл., г. Кашира, ул. Ленина, д. 2) факс: 8-496-695-36-57; 8-496-



				695-36-58 электронная почта: kashira.opeka@gmail.com
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	Г.Лыткарино, квартал 3А,д.9	Городской округ Лыткарино	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лыткарино (140083, Московская обл., г. Лыткарино, ул. Спортивная, д. 24) факс: 8-495-552-53-02
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г.Реутов, ул.Победы, д.7	Городской округ Реутов	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Реутов (143966, Московская обл., г. Реутов, ул. Победы, д. 15а) факс:8-495- 528-27-98 электронная почта: opeka-reutov@mail.ru
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	Городской округ Коломна	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Коломна (140407, Московская обл., г. Коломна, Советская пл., д. 1, комн. 105) факс: 8-496-612-00-29 электронная почта: kolomna.opeka@rambler.ru
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр	г. Видное, ул. Школьная,д.77	Ленинский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому

	предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)			муниципальному району (142700, Московская обл., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 45) факс: 8-495-541-12-87 электронная почта: opekaleninskiy@Gmail.com
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51; ул.Горького, д. 19/29	Ступинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ступинскому муниципальному району (142800, Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д. 19/29) факс: 8-496-647-18-12 электронная почта: stupopeka@yandex.ru
15	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	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району (140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8) факс: 8-496-452-48-11
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д.56)

				факс: 8-495-554-22-54; 8-495-503-05-12 электронная почта: 5541068@mail.ru
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Мытищинскому муниципальному району (141018, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 82, корп.7) факс: 8-498-602-75-21 электронная почта: www.opeka_myt@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Королёв (141068, Московская обл., г. Королёв, мкр Текстильщик, улица Тарасовская, д. 1.) факс: 8-495-519-83-87 электронная почта: Sig-10@mail.ru; Logvinenko_veron@mail.ru
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Городской округ Дубна	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дубна (141980, Московская обл., г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21) факс: 8-496-213-34-32 электронная почта: tartan6@rambler.ru

20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Подольск (142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 73) факс: 8-496-755-57-89 электронная почта: Pod.opeka@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району (143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 40) факс: 8-496-382-15-30 электронная почта: opeka-mozhaisk@mail.ru
22	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	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Звенигород (143180, Московская обл., г. Звенигород, ул. Спортивная, д. 4) факс: 8-498-697-21-04 электронная почта: gorbatkovaev@mail.ru
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный рай	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Красногорскому муниципальному району (143400, Московская обл., г. Красногорск, ул. Успенская,

	Красногорского муниципального района»			д.8) факс: 8-495-564-62-27 электронная почта: opek_krasnogorsk@mail.ru
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электросталь (144012, Московская обл., г. Электросталь, ул. Мира, д. 20Б) факс: 8-496-573-32-88 электронная почта: electrostalopeka@mail.ru
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Городской округ Лобня	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лобня (141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Ленина, д. 4) факс: 8-495-579-04-51 электронная почта: opekalobnya@bk.ru
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	Егорьевский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Егорьевскому муниципальному району (140300, Московская обл., г. Егорьевск, ул. Антипова, д. 1) факс: 8-496-402-23-94; 8-496-402-23-50 электронная почта: ANDLARIK@RAMBLER.RU
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого	г. Луховицы, пер. Советский, д 4	Луховицкий муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области

	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 »			по Луховицкому муниципальному району (140500, Московская обл., г. Луховицы, ул. Мира, д. 14) факс: 8- 496-633-24-72 электронная почта: admglava@lukhovitsy.ru (для опеки); опека_lyh@mail.ru
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, площадь Революции, дом 2	Истринский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-й Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-496-314-68-89 электронная почта: опека istra@mail.ru
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления	г.Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	Городской округ Ивантеевка	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Ивантеевка (141280, Московская обл., г. Ивантеевка, Детский проезд, д. 9) факс: 8-496-536-39-45

	государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»			электронная почта: oreka-ivanteevka@mail.ru
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г.Электрогорск , ул.М.Горького, д.9	Городской округ Электрогорск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электрогорск (142530, Московская обл., г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2) факс: 8-496-433-23-25 электронная почта: oreka-eg@yandex.ru
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальны й район  г.п. Воскресенск,  с.п. Федино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району (140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 45, стр.4) факс: 8-496-442-23-91 электронная почта: piramida@ncv.ru
32	Муниципальное бюджетное учреждение	140091, г. Дзержинский. Угрешская,	Городской округ	Отдел опеки и попечительства Министерства образования

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	дом 22.	Дзержинский	Московской области по городскому округу Дзержинский (140090, Московская обл., г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д.7а) факс: 8-495-550-36-39 электронная почта: Tanch2008@mail.ru
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Долгопрудный (141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д.7) электронная почта: opekadolgor@mail.ru
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	140560, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Озерскому муниципальному району (140560, Московская обл., г. Озёры, ул.Ленина, д. 41) факс: 8-496-702-36-68 электронная почта: Oreka-Ozery@mail.ru
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	140105, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району (140100, Московская обл., г.



	и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»			Раменское, ул. Воровского, д.7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: Opekaramenskoye@yandex.ru
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Серпухов (142200, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д. 88, каб. 130) факс: 8-496-739-65-10 электронная почта: oreka_serpukhov@mail.ru
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	141195, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Фрязино (141195, Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д.6) факс: 8-496-255-63-32

\* Дата начала предоставления государственных услуг в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и

проведения обучения специалистов данного МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в соответствующее территориальное подразделение Министерства образования Московской области и Уполномоченный МФЦ.

**\*\*Адрес приема передачи документов по государственным услугам:**

- «Предоставление информации о порядке установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронатного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан»;

- «Прием заявлений и документов по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью».

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

**1. Общие вопросы**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства образования Московской области (далее – Участник МФЦ, государственные услуги/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 копий результатов предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком в МФЦ. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведен перечень административных процедур исполняемых сотрудником МФЦ при организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ на базе МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

1.3. Участник МФЦ (его территориальное подразделение) в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных услуг осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги заявителю почтовым отправлением или электронным отправлением (в зависимости от выбранного формата получения результата предоставления государственной услуги заявителем указанного в запросе), в случае если положения вышеуказанных нормативно-правовых актов предписывают направление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе.

Участник МФЦ (его территориальное подразделение) осуществляет иные административные процедуры (действия) предписанные нормативно-правовыми актами регламентирующие порядок предоставления государственных услуг.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. В качестве получателей государственной услуги в МФЦ могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку (графа 4 таблицы).

1.6. Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

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

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

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

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ (его структурных подразделений) и результатов предоставления государственной услуги от Участника МФЦ (его структурного подразделения) в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ (его территориальному подразделению) запросов в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ (либо с помощью факсимильной связи) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ (его территориальному подразделению Участника МФЦ) запросов на бумажном носителе по государственной услуге:

- «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Московской области» - не позднее пятнадцатого рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей;

- «Предоставление информации о порядке установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронатного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан» - не позднее пятнадцатого рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей;

- «Прием заявлений и документов по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью» - не позднее третьего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

1.12. Участник МФЦ (его территориальное подразделение) несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса передачу подготовленного результата (его копии) в МФЦ в

электронном виде или на бумажном носителе при отсутствии возможности направить в электронном виде уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре.

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

1.14. Основания для отказа в приеме запросов от Заявителей приведены в пункте 2.1.4.2. настоящего Порядка.

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

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя**

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

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов (приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку).

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

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

- полноты комплектности представляемых заявителем документов;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в заявлении.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты, почтовый адрес и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты, почтовый адрес и (или) номер телефона в целях возможности направления заявителю Участником МФЦ (его территориальным подразделением) результата предоставления государственной услуги.

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях:

- несоответствия заявления установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги или фотографии не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

- заявитель не предъявил: документы, удостоверяющие личность;

- заявитель не обслуживается МФЦ в соответствии с положениями настоящего Соглашения.

Любые иные причины отказа в приеме запроса и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суде.

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

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

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

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области.

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

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

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

2.1.11.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ (его структурному подразделению) вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.12. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера заявления в АИС МФЦ.

2.1.13. При приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»<sup>4</sup>.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

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

---

<sup>4</sup> Штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

При наличии электронного взаимодействия АИС МФЦ и РСМЭВ, автоматически после прикрепления сканированного образа осуществляется электронная передача электронного образа запроса Участнику МФЦ (его в территориальное подразделение).

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ (его территориальному подразделению)**

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ (его территориальному подразделению) осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Передача принятых запросов на исполнение в электронном виде от МФЦ осуществляется Участнику МФЦ (в его территориальное подразделение), в сроки установленные настоящим Порядком с использованием или РСМЭВ или факсимильной связи (в зависимости от технической возможности).

3.3. При передаче принятых запросов на бумажных носителях Участнику МФЦ (в его территориальное подразделение) по адресу (-ам), указанному (-ым) в Приложении № 2 к Соглашению):

3.3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ (в его территориальное подразделение) запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

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

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

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

3.3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам указанным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованным конкретным МФЦ и Участником МФЦ (его

территориальным подразделением), исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

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

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

#### **4. Порядок перевозки документов**

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов: запросов и подготовленных результатов предоставления государственной услуги - 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 МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

#### **5. Порядок приема Участника МФЦ (его территориальным подразделением) от МФЦ документов на бумажных носителях.**

5.1. Сотрудник Участника МФЦ (его территориального подразделения):

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

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке <sup>5</sup> к данному запросу на получение государственной услуги.

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

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

---

<sup>5</sup> Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.



## **6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ (его территориальным подразделением) в МФЦ**

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса и подготовки результата предоставления государственной услуги является факт поступления запроса в электронном виде, в том числе с использованием факсимильной связи.

6.2. Передача результата предоставления государственной услуги при наличии электронного взаимодействия с использованием РСМЭВ между МФЦ и Участником МФЦ (его территориальным подразделением) или с использованием факсимильной связи осуществляется не позднее дня истечения регламентного срока исполнения запроса на предоставление государственной услуги

При отсутствии технической возможности передачи результата в электронном виде результата предоставления государственной услуги участник МФЦ (его территориальное подразделение) осуществляет передачу копии результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ не позднее дня истечения регламентного срока исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ (его территориального подразделения) формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ (его территориального подразделения), осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ (его территориального подразделения), сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>6</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>7</sup>.

6.4. Сотрудник Участника МФЦ (его территориального подразделения) проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.5. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

<sup>6</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>7</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

6.7. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ (в территориальном подразделении), второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

## **7. Прием в МФЦ документов, подготовленных территориальным подразделением Участника МФЦ**

7.1. Сотрудник МФЦ при приеме на бумажном носителе результата предоставления государственной услуги:

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

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

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ (в его территориальное подразделение).

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

7.2. Сотрудник МФЦ при приеме результата предоставления государственной услуги посредством факсимильной связи:

7.2.1. Проверяет поступивший документ на предмет разборчивости (читабельности).

7.2.1.1. При невозможности разобрать текст представленного документа в этот же рабочий день (в рабочий день поступления результата предоставления государственной услуги) связывается с сотрудником Участника МФЦ (его территориальным подразделением) и сообщает о необходимости направления повторно представленного документа (результата предоставления государственной услуги).

7.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.3.1. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ (его территориальным подразделением) АИС МФЦ автоматически проставляет соответствующий статус в РКФ АИС МФЦ.

## **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. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Выдает заявителю копию результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

8.5.1. По требованию заявителя отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного лица МФЦ.

### **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 (его территориального подразделения), 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 Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

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

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

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) территориального подразделения Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) территориального подразделения 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 заявления;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

10.2. В архиве Участника МФЦ (его территориального подразделения) хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

## Приложение №1 к Порядку

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ (учитывая территориальный принцип обслуживания заявителей МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению))	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Московской области	Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Московской области	Физические и юридические лица	1. Заявление в свободной форме, которое должно содержать в себе следующую информацию: для заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, личную подпись и дату; для заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.	Не более 30 дней после регистрации запроса в МФЦ	Прием запросов на предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Московской области  Выдача результата предоставления государственной услуги, подготовленного Участником МФЦ (его территориальным подразделением) – копия документа, подготовленного Участником МФЦ (его территориальным подразделением)  Публичное информирование, путем размещения информационного материала (в виде буклетов, брошюр, листовок и т.д.), представленного Участником МФЦ (его территориальным подразделением), в помещениях МФЦ	распоряжение Министерства образования Московской области от 20.03.2012 № 02 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по предоставлению информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования»

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ (учитывая территориальный принцип обслуживания заявителей МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению))	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Предоставление информации о порядке осуществления, осуществления опеки (попечительства) и патронажного воспитания (попечительства) и отношения в отношении несовершеннолетних граждан	Предоставление информации о порядке осуществления, осуществления опеки (попечительства) и патронажного воспитания (попечительства) и отношения в отношении несовершеннолетних граждан	Физические лица	1. Заявление свободной форме, которое должно содержать в себе следующую информацию:  для заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, личную подпись и дату;  для заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.	Не более 30 дней после регистрации запроса в МФЦ	Прим письменных запросов на предоставление информации о порядке осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронажного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан  Выдача результата предоставления государственной услуги, подготовленного Участником МФЦ (его территориальным подразделением) – копия документа, подготовленного территориальным подразделением Участника МФЦ  Публичное информирование, путем размещения информационного материала (в виде буклетов, брошюр, листовок и т.д.), предоставленного Участником МФЦ (его территориальным подразделением), в помещениях МФЦ	Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Об опеке и попечительстве"  Распоряжение Министерства образования Московской области от 20.07.2012 № 05 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по предоставлению информации о порядке осуществления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронажного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан»
3	Прим заявлений и документов по	Назначение и выплата	Граждане, принявшие ребенка на воспитание в	1) Заявление о назначении пособия (согласно приложению N 5 к	не позднее 10 дней после регистрации	Прим запросов	Распоряжение Министерства

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ (учитывая территориальный принцип обслуживания заявителей МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению))	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
	назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью	единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью	свою семью (далее - граждане), а именно: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Московской области Российской Федерации и лица без гражданства, а также беженцы или их доверенные лица.	Административному регламенту предоставления государственной услуги, утвержденного распоряжением Министерства образования Московской области от 07.05.2010 № 01); 2) Копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью. один из следующих документов, устанавливающих правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), приемной семье: а) свидетельство о смерти родителей; г) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; б) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом	запроса в МФЦ		образования МО от 07.05.2010 № 01 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью"

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ (учитывая территориальный принцип обслуживания заявителей МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению))	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>опеки и попечительства;</p> <p>в) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;</p> <p>г) справка о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;</p> <p>д) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);</p> <p>е) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.</p>			