**СОГЛАШЕНИЕ**

**о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и** Управлением социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области по предоставлению государственных услуг

 ст. Вешенская «02» декабря 2013 г. № 30

 Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, именуемый в дальнейшем – МФЦ, в лице директора Чучуева Владимира Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области, именуемый в дальнейшем – Орган, в лице начальника Щиповсковой Лидии Георгиевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые Стороны,на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

**2. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением**

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## 3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать в срок не более 3 (трех) рабочих дней МФЦ о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственных (муниципальных) услуг;

3.2.7. информировать заявителей о возможности получения государственных (муниципальных) услуг в МФЦ;

3.2.8. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных (муниципальных) услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.11. соблюдать требования настоящего Соглашения.

## 4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, если иное не предусмотрено законодательством;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. сообщать о фактах нарушения Органом сроков предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также о фактах иных нарушений Органом законодательства и настоящего Соглашения в рамках предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос, в том числе в Орган, в срок, установленный в пункте 5.3.6 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в Приложении № 1;

4.2.6. соблюдать при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, указанных в Приложениях № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## 5. Порядок информационного обмена.

## Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа через МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее -ИИС ЕС МФЦ РО) на основе алгоритмов действий, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и МФЦ:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, находящиеся в распоряжении Органа, которые необходимы для предоставления государственных (муниципальных) услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в случае его обращения в центральный офис МФЦ, или комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством межведомственного взаимодействия;

5.3.5. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 6 (шести) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в случае его обращения в центр удаленного доступа МФЦ;

5.3.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационных системах Органом и МФЦ должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

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

и) 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;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

5.5. Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа через МФЦ описан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## 6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее

## исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. 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 (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2014 года.

7.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

**8. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

**предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ**

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется за счет источников и в порядке, предусмотренных в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

**9. Заключительные положения**

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

**10. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская ул. Шолохова , 50 тел./факс (86353) 24-6-35ИНН 6139004107КПП 613901001ОГРН 1126173000557Директор МАУ ШР «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.П. Чучуев«02» декабря2013 года | **Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района****Ростовской области**346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенскаяул. Шолохова , 54тел./факс (86353) 21-9-02ИНН 6139006062КПП 613901001ОГРН1026101759122 Начальник УСЗН Шолоховского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Л.Г. Щиповскова«02» декабря 2013 года |

Приложение № 1

к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 30

**Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых на базе МФЦ**

| № п/п | Наименование государственной, муниципальной услуги |
| --- | --- |
| 1 | Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг |
| 2 | Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты льготным категориям граждан |
| 3 | Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка) |
| 4 | Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка |
| 5 | Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком |
| 6 | Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации |
| 7 | Назначение и выплата пособия по беременности и родам  |
| 8 | Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |
| 9 | Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни |
| 10 | Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей |
| 11 | Социальная поддержка малоимущих граждан (Предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия в денежном выражении) |
| 12 | Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии |
| 13 | Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС |
| 14 | Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию и семьям, потерявшим кормильца из числа указанных граждан |
| 15 | Назначение ежегодной компенсации на оздоровление гражданам, подвергшимся радиационному воздействию |
| 16 | Назначение гражданам единовременной компенсации за вред здоровью, нанесенный вследствие чернобыльской катастрофы |
| 17 | Назначение единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего |
| 18 | Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования |
| 19 | Назначение единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения |
| 20 | Назначение компенсации за дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне |
| 21 | Назначение компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| 22 | Назначение пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы |
| 23 | Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств |
| 24 | Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца |
| 25 | Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана |
| 26 | Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области) |
| 27 | Оплата расходов на газификацию жилья |
| 28 | Социальная поддержка жертв политических репрессий (выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона) |
| 29 | Выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области |
| 30 | Выдача гражданам направлений на медико-социальную экспертизу |
| 31 | Выдача инвалидам направлений для получения образования в специальные учреждения среднего профессионального образования |
| 32 | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |
| 33 | Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |
| 34 | Предоставление государственной услуги по снижению стоимости лекарств по рецепту врача на 50 процентов |
| 35 | Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов) |
| 36 | Предоставление бесплатного зубопротезирования и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) |
| 37 | Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ |
| 38 | Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) |
| 39 | Прием документов для зачисления граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание в учреждения социального обслуживания муниципальных образований, государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Боковского района» |
| 40 | Выдача сертификата на региональный материнский капитал |
| 41 | Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей |
| 42 | Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации |
| 43 | Оформление путевки ребенку-инвалиду в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат) |
| 44 | Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат) |
| 45 | Предоставление малоимущим многодетным семьям автотранспортного средства (микроавтобуса) |
| 46 | Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов с нарушениями функции зрения и опорно-двигательного аппарата |

Приложение № 2

к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 30

Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами

1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Органом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) «Домен-К», ПО ViPNetClient [Деловая почта], версии 3.1 и выше или их аналогов.

2. Участники самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet.

3. Передача электронных документов между МФЦ и Органа осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон.

4. Электронные документы в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Органа должны быть заверены электронной подписью (далее ЭП) и зашифрованы средствами ViPNetClient [Деловая почта], использующими библиотеки «Домен-К» или их аналоги. Имена файлов в течение года не должны повторяться.

5. Подтверждением поступления электронных документов одной из Сторон является факт получения другой Стороной уведомления о доставке сообщения (извещение о приеме и прочтении письма), заверенного корректной ЭП.

6. В процессе передачи электронных документов передающая Сторона обязана дождаться получения уведомления о доставке (извещение о приеме и прочтении письма) переданного файла и, в случае отсутствия уведомления (извещение о приеме и прочтении письма) в течение 30 минут, в оперативном порядке связаться по телефону с принимающей Стороной для выяснения факта получения файла электронного документа. При необходимости произвести повторную отправку электронного документа с измененным именем.

7. При выходе из строя каналов связи, аппаратных или программных средств ViPNetClient [Деловая почта] или их элементов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами, соответственно, прекращения использования ViPNetClient [Деловая почта], одна из Сторон обязана в течение трех часов известить другую Сторону любым доступным способом. Стороны должны известить другую Сторону о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде с использованием ViPNetClient [Деловая почта] в течение суток.

8. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- конфиденциальности и неразглашения сведений, полученных в процессе информационного обмена;

- своевременности предоставления информации;

- обязательности и безупречности исполнения достигнутых договоренностей;

- обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

9. Участники обеспечивают защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3

к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 30

Порядок организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.
2. В МФЦ осуществляется консультирование заявителей, прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере социальной защиты населения.

1. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить расписку (выписку) и заверить ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.
2. В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:
3. оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
4. наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).
5. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.
6. При обращении Представителя заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах доверенности, удостоверенной в соответствующем порядке, подтверждающей полномочия Представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы Заявителя, и их копий. Оригинал указанного документа возвращается Представителю заявителя, копия документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.
7. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов*.*

Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

1. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов выдает Заявителю расписку (выписку) о приеме документов, представленных Заявителем. Также она содержит информацию о том, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Орган. Второй экземпляр расписки остается в МФЦ.
2. Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги, посредством межведомственного взаимодействия работник МФЦ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления о предоставления государственной (муниципальной) услуги направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.
4. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Органа заявление (запрос) и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления Заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги через МФЦ соответствующее решение Органа направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня передает его в Орган для принятия решения по услуге.

Передача в Орган дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.

1. Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежат передаче в Орган с сопроводительными реестрами.
2. МФЦ передает в Орган комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

- не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если Заявитель по собственной инициативе предоставил по ней полный комплект документов, или в случае, если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия;

- не более 6 (шести) рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в Орган, а второй экземпляр с отметкой Органа о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы, возвращается в МФЦ.

1.13.1. В случае обращения Заявителя в центр удаленного доступа МФЦ комплекты документов с сопроводительными реестрами передаются в Орган в срок не более 6 (шести) рабочих дней.

1. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Органом в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи либо с использованием съемного носителя информации.

1.14.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ г. Ростова-на-Дону) посредством муниципальной системы межведомственного электронного взаимодействия, в установленном действующим законодательством порядке, направляет в Орган, а Орган обеспечивает прием в электронном виде, подписанный электронной подписью реестр принятых МФЦ г. Ростова-на-Дону дел, и производит его регистрацию датой поступления в электронном виде от МФЦ г. Ростова-на-Дону.

1. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения их сотрудником МФЦ.
2. Орган информирует МФЦ о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Органом соответствующих документов.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусматривающей денежную выплату Заявителю, в составе информации Органа указывается размер выплаты и период ее начисления.

1. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги через МФЦ Орган обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг), в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Органом соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Передача Органом документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

1. Выдача документов по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).
2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:
3. устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
4. проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
5. находит документы, подлежащие выдаче;
6. знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
7. выдает документы Заявителю;
8. на экземпляре Заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);
9. отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
10. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует Заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.

1. МФЦ:
2. обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Органа;
3. не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Орган.

1.22. При обращении Заявителя в МФЦ в периоды с 08 по 15 и с 23 по 30(31) числа месяца, применяется временный порядок взаимодействия МФЦ и Органа при определении права заявителя на получение жилищных субсидии и (или) мер социальной поддержки согласно Приложению к Порядку организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа в МФЦ.

Приложение

к Порядку организации предоставления

государственных услуг в МФЦ

Временный порядок

приема документов и межведомственного взаимодействия МФЦ и Органа при определении права заявителя на получение жилищных субсидии и (или) мер социальной поддержки при обращении в периоды с 08[[1]](#footnote-2) по 15 и с 231 по 30(31) числа месяца

1. В случае если обращение заявителя принято в МФЦ до 17-00, МФЦ обязан:

*в день обращения заявителя в МФЦ*

1.1)  сформировать дело заявителя,

1.2) направить межведомственные запросы в соответствующие органы и организации,

1.3) направить в Орган реестр принятых дел в электронном виде в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия,

*не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя в МФЦ*

1.4) направить в Орган дело заявителя, с приложением заверенных МФЦ копий направленных межведомственных запросов на бумажных носителях.

2. В случае если обращение заявителя принято в МФЦ после 17-00, МФЦ обязан:

*в день обращения заявителя в МФЦ*

2.1) сформировать дело заявителя,

2.2) направить в Орган реестр принятых дел в электронном виде в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия,

*не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя в МФЦ*

2.3) направить межведомственные запросы в соответствующие органы и организации,

2.4) направить в Орган дело заявителя, с приложением заверенных МФЦ копий направленных межведомственных запросов на бумажных носителях.

3. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения их сотрудником МФЦ.

4. По мере поступления в МФЦ ответов на межведомственные запросы, МФЦ обязан направить их в Орган в день поступления ответа, в случае если ответ поступил в МФЦ до 17-00, и не позднее 1 (одного) дня следующего за днем поступления ответа, в случае если ответ поступил в МФЦ после 17-00.

5. МФЦ и Орган обязаны проводить информационно-разъяснительную работу с заявителями о сроках обращения за назначением (перерегистрацией) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом требований, установленных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

6. Отправку пакетов документов заявителей в электронном виде или сведений о них МФЦ осуществляет при наступлении технологической необходимости и возможности их обработки в Органе.

Приложение № 4

к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 30

Материально-техническое и финансовое обеспечение

предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ осуществляется учредителем МФЦ:

- за счет субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на организацию исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных государственных полномочий по назначению ежемесячного пособия на ребенка, предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по организации и осуществлению деятельности по попечительству в соответствии со статьей 7 Областного закона от 26 декабря 2007 года № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области», по организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в соответствии с Областным законом от 19 ноября 2009 года № 320-ЗС «Об организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ростовской области», а также по организации работы по оформлению и назначению адресной социальной помощи в соответствии с Областным законом от 22 октября 2004 года № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области» в части участия МФЦ в осуществлении государственных полномочий;

- за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.



1. С учетом срока получения ответ на межведомственный запрос – 5 рабочих дней (ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона №210-ФЗ) [↑](#footnote-ref-2)