

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2

о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Багаевского района и Управлением социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области

ст. Багаевская

«17» марта 2014 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района в лице директора Саенкова Виктора Петровича, действующего на основании Устава, именуемый далее МФЦ, с одной стороны, и Управлением социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области в лице начальника Стародубцевой Елены Александровны, действующей на основании Положения, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», совместного письма от 14.03.2014г. № 4.2/180 министра труда и социального развития Ростовской области Е.В. Елисеевой и начальника управления инноваций в органах власти Правительства области Б.П. Носко, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить соглашение о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района и Управлением социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области от 02 декабря 2013 года, Приложением № 6.

2. Все остальные условия Соглашения от 2 декабря 2013 года № 2 остаются без изменений.

3. Настоящее Дополнительное Соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Соглашения от 2 декабря 2013 года №2.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района

Адрес: 346610, Ростовская область, Багаевский район,
ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35«б»
ИНН 6103016652 КПП 610301001
БИК 046015001
р/с 40701810160151000122
в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области

Директор МАУ «МФЦ» Багаевского района

В.П. Саенков

«17» марта 2014 г.

Управление социальной защиты населения
Администрации Багаевского района Ростовской
области

Адрес: 346610, Ростовская область, Багаевский район,
ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11
ИНН 6103004544 КПП 610301001
БИК 046015001
р/с 40204810500000000466
в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области

Начальник УСЗН Багаевского района

Е.А. Стародубцева

«17» марта 2014 г.

**Порядок взаимодействия
территориальных органов социальной защиты населения и
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации выдачи документов
строгой отчетности по государственным услугам
в сфере социальной поддержки**

Настоящий Порядок определяет механизм взаимодействия Управления социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области (далее - УСЗН) и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района (далее - МФЦ) при организации выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения в виде документов, предусматривающих использование бланков строгой отчетности (далее - документы – бланки строгой отчетности), по следующим государственным услугам в сфере социальной поддержки населения:

- прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана;

- 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);

- 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).

При организации выдачи документов – бланков строгой отчетности применяется следующий порядок:

1. Выдача заявителям (представителям заявителей) документов – бланков строгой отчетности (удостоверений, проездных талонов) осуществляется на основании Реестра приема-передачи документов – бланков строгой отчетности между УСЗН и МФЦ (далее - Реестр) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Передача Реестров и документов – бланков строгой отчетности (удостоверений, проездных талонов) от УСЗН в МФЦ осуществляется в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки УСЗН соответствующих документов – бланков строгой отчетности, и фиксируется подписями сотрудников

УСЗН и МФЦ в Журнале регистрации приема-передачи Реестров (далее – Журнал), который ведется в УСЗН по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. УСЗН на основании принятого в установленном порядке решения о присвоении гражданину звания ветерана/ветерана труда Ростовской области, о выдаче дубликата удостоверения или выдаче проездного талона:

3.1. оформляет (заполняет) в установленном порядке бланк удостоверения или проездного талона;

3.2. формирует Реестры во все объекты МФЦ по отдельности (отдельно для центрального офиса МФЦ и отдельно для каждого центра удаленного доступа МФЦ (далее – ЦУД), в случае если гражданин указал в заявлении получение результата услуги через МФЦ в ЦУД);

3.3. вносит соответствующие записи в имеющийся в УСЗН Журнал учета бланков строгой отчетности, указав в графе «Подпись гражданина» номер и дату соответствующего Реестра;

3.4. осуществляет передачу МФЦ Реестров и документов – бланков строгой отчетности по соответствующему Реестру в сроки и порядке в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

3.5. фиксирует получение от МФЦ Реестров, а также невостребованных документов – бланков строгой отчетности путем внесения соответствующих записей в Журнале;

3.6. приобщает поступившие от МФЦ Реестры в хронологическом порядке как приложение к имеющемуся в УСЗН Журналу учета бланков строгой отчетности.

4. МФЦ:

4.1. в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и УСЗН, принимает от заявителя (представителя заявителя), обратившегося за присвоением звания ветерана/ветерана труда Ростовской области, получением дубликата удостоверения, получением единого проездного талона, заявление и необходимые документы, предусмотренные соответствующим административным регламентом, и передает соответствующий комплект документов в УСЗН;

4.2. осуществляет прием от УСЗН Реестров и документов – бланков строгой отчетности по соответствующему Реестру в сроки и порядке в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

4.3. ведет учет принятых от УСЗН Реестров и документов – бланков строгой отчетности, а также переданных в УСЗН Реестров и невостребованных документов – бланков строгой отчетности в установленном в МФЦ порядке;

4.4. обеспечивает передачу в ЦУД Реестра и документов – бланков строгой отчетности, а также передачу из ЦУД Реестра с отметками о выдаче либо возврате документов – бланков строгой отчетности, а также невостребованных документов – бланков строгой отчетности;

4.5. организует по мере обращения заявителя (представителя заявителя) выдачу документов – бланков строгой отчетности в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и УСЗН (пункты 19-21), а также

предлагает заявителю (представителю заявителя) поставить в Реестре свою подпись и дату получения им документа – бланка строгой отчетности;

4.6. в случае, если гражданин не обратился за документом – бланком строгой отчетности в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления Реестра в МФЦ от УСЗН, МФЦ осуществляет возврат не востребованных документов – бланков строгой отчетности в УСЗН, при этом в графе «Подпись заявителя» Реестра сотрудник МФЦ ставит отметку «Возврат документа», подпись, дату;

4.7. возвращает Реестр в УСЗН:

- на следующий рабочий день в случае выдачи всех документов – бланков строгой отчетности по данному Реестру,

- на следующий рабочий день по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Реестра от УСЗН в случае наличия в данном Реестре не востребованных документов – бланков строгой отчетности (Реестр подлежит возврату вместе с не востребованными документами – бланками строгой отчетности по данному Реестру).

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия УСЗН и МФЦ
при организации выдачи документов
строгой отчетности по государственным услугам
в сфере социальной поддержки

Реестр
№ _____ от " _____ " _____ 201__ г.
приема-передачи документов - бланков строгой отчетности
между УСЗН _____ и МФЦ _____

№	№ дела	ФИО заявителя	Наименование услуги	Результат услуги, реквизиты документа (бланка): серия, номер, ФИО получателя	ФИО специалиста-исполнителя УСЗН	Подпись специалиста-исполнителя УСЗН	ФИО специалиста-исполнителя МФЦ, выдавшего документ	Подпись специалиста-исполнителя МФЦ, выдавшего документ	Дата получения заявителем (представителем заявителя) документа	Подпись, расшифровка заявителя (представителя заявителя)

Общее количество дел - _____
Передано дел - _____

Ответственный специалист УСЗН _____ (наименование УСЗН)
_____ (дата, время) _____ (подпись, ФИО)
Ответственный специалист МФЦ _____ (наименование МФЦ)
_____ (дата, время) _____ (подпись, ФИО)

к Порядку взаимодействия УСЗН и МФЦ
при организации выдачи документов
строгой отчетности по государственным услугам
в сфере социальной поддержки

регистрации приема-передачи Реестров документов - бланков строгой отчетности между УСЗН _____ и МФЦ _____

[illegible]