

СОГЛАШЕНИЕ № 48

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

сл.Большая Мартыновка

«24» апреля 2019 г.

Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемый в дальнейшем - МФЦ, в лице директора Лукьянченко Елены Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области, именуемый в дальнейшем - Орган, в лице и.о.начальника управления Шевченко Андрея Петровича 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 (далее-услуги).
- 1.2. Организация предоставления услуг на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

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

- 2.1. Перечень услуг, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
- 2.2. Услуги предоставляются на базе МФЦ в соответствии с технологическими схемами предоставления услуг (далее – технологические схемы), утвержденными комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области или в Мартыновском районе (далее – комиссия). Перечень приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

- 3.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением услуг.
- 3.2. Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;

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

4.1.3. сообщать о фактах нарушения МФЦ сроков передачи в Орган документов и информации, полученной от заявителя для предоставления услуг, а также о фактах иных нарушений МФЦ законодательства и настоящего Соглашения в рамках предоставления услуг на базе МФЦ.

4.1.4. Орган власти имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления услуг, Орган информирует МФЦ о планируемых изменениях технологических схем до их утверждения комиссией.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление услуг на базе МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

4.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;

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

4.2.4. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

4.2.5. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

4.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

4.2.7. Орган имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;

4.2.8. соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления услуг в МФЦ;

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

5.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг и технологическими схемами, настоящим Соглашением;

5.1.4. сообщать о фактах нарушения Органом сроков предоставления услуг, а также о фактах иных нарушений Органом законодательства и настоящего Соглашения в рамках предоставления услуг на базе МФЦ;

5.1.5. информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению услуг на базе МФЦ;

5.1.6. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. МФЦ обязан:

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

5.2.2. обеспечивать передачу в Орган жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления услуг, допущенные работниками Органа, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.2.3. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 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»;

5.2.4. проводить консультации и обучающие семинары работников МФЦ по вопросам предоставления

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

5.2.6. обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»;

5.2.7. 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 информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

5.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия заявителями, установленные Правилами, технологическими схемами предоставления услуг, настоящим Соглашением.

6. Порядок информационного обмена. Порядок предоставления услуг Органа через МФЦ

6.1. предоставление заявителю (представителям заявителя) услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области производится на основании технологических схем;

6.2. на площадках МФЦ осуществляется консультирование по вопросу организации предоставления услуг, а также прием документов от заявителя, предусмотренных разделами 3 и 4 технологических схем, и передача их в Орган;

6.3. возврат документов из Органа в МФЦ на доработку не допускается, если иное не установлено технологическими схемами;

6.4. направление межведомственных запросов МФЦ осуществляется в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в разделе 4 технологической схемы предоставления услуги;

6.5. направление межведомственных запросов с целью проверки информации и (или) документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) МФЦ не осуществляется;

6.6. для заверения копий документов, необходимых для предоставления услуг, работники МФЦ используют штамп и печать. Образцы приведены в приложении № 4 к настоящему Соглашению;

6.7. 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 технологических к настоящему Соглашению;

6.8. 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 услуги, в случае его обращения в центральный офис МФЦ и комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством межведомственного взаимодействия;

6.9. 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 услуги, в случае его обращения в центр удаленного доступа МФЦ;

6.10. 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 субсидий и (или) мер социальной поддержки согласно Приложению № 3 к настоящему соглашению.

6.11. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

6.11.1. 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 несанкционированного 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;

6.11.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

7. Порядок работы с жалобами заявителей на решения и действия (бездействия) Органа или должностного лица Органа

7.1. Порядок подачи жалоб.

7.1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа или должностного лица органа может быть подана в МФЦ .

7.1.2. Жалоба может быть подана заявителем:

- В письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- В электронном виде посредством информационно-аналитического интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области, электронной почты МФЦ.

7.1.3. Жалоба должна содержать:

- Наименование Органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего Мартыновского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего Мартыновского района, его работника.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего Мартыновского района, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.1.5. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 9.1.3 настоящего раздела, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

7.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9.1.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.1.7. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, предоставляющий услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

7.1.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких услуг.

- б) Нарушение срока предоставления государственной услуги.

- в) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления услуги.

- г) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Мартыновского района для предоставления услуги.

- д) Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Мартыновского района.

- е) Требование внесения заявителем при предоставлении платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Мартыновского района.

- ж) Отказ Органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего Мартыновского района, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- з) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

- и) Приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Мартыновского района.

- к) Требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7.2. Порядок рассмотрения жалоб

7.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Мартыновского района, его работника, рассматриваются руководителем Органа, который обеспечивает:

- Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка.

- В случае, если в компетенцию органа не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение Орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Органе.

7.2.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.2.3. МФЦ обеспечивает:

а) Оснащение мест приема жалоб.

б) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, его должностных лиц, муниципальных служащих Мартыновского района, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на информационно-аналитического интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

7.2.4. Жалоба, поступившая в МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2.5. При удовлетворении жалобы Орган или уполномоченное должностное лицо принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) Наименование Органа, предоставляющего услугу или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе.

б) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются.

в) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

г) Основания для принятия решения по жалобе.

д) Принятое по жалобе решение.

е) В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги.

ж) Порядок обжалования принятого по жалобе решения.

7.2.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Мартыновского района, подписывается руководителем Органа, предоставляющего услугу.

7.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Органа, предоставляющего услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

7.2.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.2.12. Руководитель Органа, предоставляющего услугу, уполномоченное должностное лицо, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

- Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.2.13. Руководитель Органа, предоставляющего услугу, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.2.14. Руководитель Органа, предоставляющего услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа с указанием причин принятого решения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы».

8. Перечень МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Органа

8.1. Перечень МФЦ и территориально-обособленных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

9. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

9.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует по 31 декабря 2022 года.

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

10.3. Соглашение о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной защиты населения Администрации Мартыновского

района Ростовской области от 02.12.2013 № 13 признается утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Соглашения.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг Органа на базе МФЦ

11.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг Органа на базе МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

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

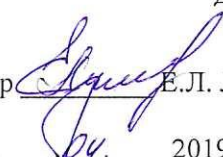
12.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

13. Реквизиты и подписи Сторон

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

ИНН 61180115511/КПП611801001

Адрес: 346660, Ростовская область, Мартыновский
район, сл. Большая Мартыновка, ул. Советская,
д.68

Директор  Е.Л. Лукьянченко

« 24 »  2019г.
МП



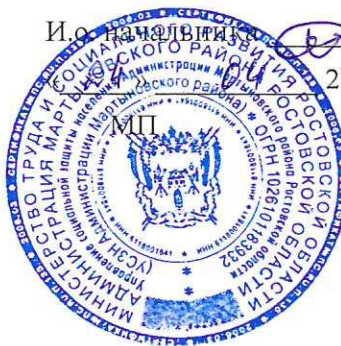
Управление социальной защиты населения
Администрации Мартыновского района
Ростовской области

ИНН 6118001641/КПП 611801001

Адрес: 346660, Ростовская область, Мартыновский
район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, д.64

И.о. начальника  А.П. Шевченко

2019г.



Перечень услуг, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема, описание порядков предоставления услуг или административный регламент
1.	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)	Приложение № 43 протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.02.2019 № 1 (далее – Протокол № 1) http://www.donland.ru/documents/Protokol-zasedaniya-komissii-po-povysheniyu-kachestva-i-dostupnosti-predostavleniya-gosudarstvennykh-i-municipalnykh-uslug-i-organizacii-mez?pageid=128483&mid=134977&itemId=28669
1.	Социальная поддержка отдельных категорий региональных льготников «Бесплатные изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)	Приложение № 44 к Протоколу № 1
2.	Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан	Приложение № 46 к Протоколу № 1
3.	Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	Приложение № 47 к Протоколу № 1
4.	Выплата компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам	Приложение № 48 к Протоколу № 1
5.	Выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области	Приложение № 50 к Протоколу № 1
6.	Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)	Приложение № 51 к Протоколу № 1

7.	Снижение стоимости лекарств по рецепту врача на 50 процентов	Приложение № 52 к Протоколу № 1
8.	Социальная поддержка жертв политических репрессий (выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона)	Приложение № 53 к Протоколу № 1
9.	Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца	Приложение № 54 к Протоколу № 1
10.	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям на детей первого-второго года жизни	Приложение № 55 к Протоколу № 1
11.	Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ	Приложение № 56 к Протоколу № 1
12.	Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)	Приложение № 57 к Протоколу № 1
13.	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Приложение № 58 к Протоколу № 1
14.	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)	Приложение № 59 к Протоколу № 1
15.	Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана	Приложение № 60 к Протоколу № 1
16.	Выдача сертификата на региональный материнский капитал	Приложение № 61 к Протоколу № 1
17.	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление гражданам, подвергшимся радиационному воздействию	Приложение № 62 к Протоколу № 1
18.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Приложение № 63 к Протоколу № 1
19.	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Приложение № 64 к Протоколу № 1
20.	Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	Приложение № 65 к Протоколу № 1
21.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей	Приложение № 66 к Протоколу № 1
22.	Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры)	Приложение № 67 к Протоколу № 1
23.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	Приложение № 68 к Протоколу № 1
24.	Предоставление единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества	Приложение № 69 к Протоколу № 1

	гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения	
25.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам	Приложение № 70 к Протоколу № 1
26.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей	Приложение № 71 к Протоколу № 1
27.	Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (назначение и выплата пособия на ребенка)	Приложение № 72 к Протоколу № 1
28.	Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком	Приложение № 73 к Протоколу № 1
29.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	Приложение № 74 к Протоколу № 1
30.	Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения	Приложение № 75 к Протоколу № 1
31.	Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты))	Приложение № 76 к Протоколу № 1
32.	Оформление путевки ребенку с ограниченными возможностями в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями)	Приложение № 77 к Протоколу № 1
33.	Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»	Приложение № 78 к Протоколу № 1
34.	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	Приложение № 79 к Протоколу № 1
35.	Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии	Приложение № 80 к Протоколу № 1
36.	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Приложение № 81 к Протоколу № 1
37.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей	Приложение № 82 к Протоколу № 1
38.	Выплата 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	Приложение № 83 к Протоколу № 1
39.	Выдача гражданам направлений на медико-социальную экспертизу	Приложение № 84 к Протоколу № 1
40.	Выдача инвалидам направлений для получения образования в специальные учреждения среднего профессионального образования	Приложение № 85 к Протоколу № 1
41.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам),	Приложение № 86 к Протоколу

	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	№ 1
42.	Предоставление гражданам единовременной компенсации за вред здоровью, нанесенный вследствие чернобыльской катастрофы	Приложение № 87 к Протоколу № 1
43.	Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего	Приложение № 88 к Протоколу № 1
44.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	Приложение № 89 к Протоколу № 1
45.	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	Приложение № 90 к Протоколу № 1
46.	Предоставление 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	Приложение № 91 к Протоколу № 1
47.	Предоставление 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	Приложение № 92 к Протоколу № 1
48.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию	Приложение № 93 к Протоколу № 1
49.	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)	Приложение № 95 к Протоколу № 1
50.	Предоставление 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	Приложение № 96 к Протоколу № 1

**Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении
услуг Органа в МФЦ**

МАУ МФЦ Мартыновского района	
Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____

В центре верхнего поля штампа располагается текст в три строки, первая строка содержит текст «МАУ МФЦ Мартыновского района» вторая «Копия с подлинным верна», третья строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Должность, ФИО специалиста;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, принимающего документы.

**2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении услуг Минтруда области
на базе МФЦ**



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «МФЦ для документов» (действующий образец) либо в четыре строки «Мои документы государственные и муниципальные услуги» (новый образец).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.