СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" и Управлением социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области

станица Советская «02» декабря 2013 г. № 10

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" именуемое в дальнейшем – МФЦ, в лице директора Джугашвили Валентины Евгеньевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области именуемое в дальнейшем – Орган, в лице начальника Лапешкина Владимира Евгеньевича, 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 (муниципальных) 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 № 3 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 № 4 к настоящему Соглашению.

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется

предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. 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.

8. Срок действия Соглашения

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

8.2. 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.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется за счет источников и в порядке, предусмотренных в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

10. Заключительные положения

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

10.2. 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.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"	Управление Социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области
Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 20	Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 17
Реквизиты: ИНН 6131000975 КПП 613101001 ОГРН: 1136192000031	Реквизиты: ИНН 6131000439 КПП 613101001 ОГРН: 1026101571187
Директор _____ (Джугашвили В.Е.) «02» декабря 2013 г.	Начальник _____ (Лапешкин В.Е.) «02» декабря 2013 г.

Приложение № 1
к Соглашению от «02»декабря 2013 г. № 10

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
47	Назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений
48	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)
49	Предоставление материальной и иной помощи для погребения
50	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
51	Возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц
52	Организация приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов
53	Оформление путевки ребенку с ограниченными возможностями в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями)

Приложение № 2
к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 10

Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"	347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 20

Приложение № 3
к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 10

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 № 4
к Соглашению от «02»декабря 2013 г. № 10

Порядок организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ

· Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.

· 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.

· 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.

· В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

· оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

· наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

· 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.

· 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.

· 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.

· 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.

· Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

· 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.

· 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.

· Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежат передаче в Орган с сопроводительными реестрами.

· 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.

· 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 бюджетное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» (далее – МБУ «МФЦ МО «Советский район») 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 МБУ «МФЦ МО «Советский район» дел, и производит его регистрацию датой поступления в электронном виде от МБУ «МФЦ МО «Советский район».

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

· 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.

· 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.

· 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).

· При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

· устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

· проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

· находит документы, подлежащие выдаче;

· знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

· выдает документы Заявителю;

· 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);

· 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.

· 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.

- МФЦ:
- обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Органа;
- 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 по 15 и с 23^{1} 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 № 5
к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 10

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

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

- за счет субвенций из областного бюджетабюджетам 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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ№1
к Соглашению о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" и Управлением социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области от 02 декабря 2013 г. №10

станица Советская «27» декабря 2013 г.

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" именуемое в дальнейшем – МФЦ, в лице директора Джугашвили Валентины Евгеньевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области именуемое в дальнейшем – Орган, в лице начальника Лапешкина Владимира Евгеньевича, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые 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» (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», 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 Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение №4 «Порядок организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ» к соглашению о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» и Управлением социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области от 02 декабря 2013 года №10 дополнить пунктами 1.14.2, 1.16.1, 1.16.2 следующего содержания:

«1.14.2. В случае обращения Заявителя (Представителя Заявителя) в МФЦ не по месту его регистрации согласно принципу экстерриториальности, полные комплекты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с сопроводительными реестрами передаются в ОСЗН от МФЦ по месту регистрации Заявителя в срок не более 6 (шести) рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги.

В случае задержки получения посредством почтового отправления заказным письмом оригиналов комплекта документов от МФЦ в который обратился Заявитель (Представитель заявителя) не по месту регистрации, МФЦ по месту регистрации Заявителя распечатывает скан-копии комплекта документов из ИИС ЕС МФЦ области, заверяет их подписью руководителя и печатью МФЦ и передаёт их ОСЗН с письмом о задержке документов.

1.16.1 Срок предоставления государственной услуги считается со дня подачи Заявителем (Представителем заявителя) заявления (запроса) и необходимых документов в МФЦ независимо от места регистрации на территории Ростовской области (принцип экстерриториальности).

1.16.2 При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ не по месту регистрации согласно принципу экстерриториальности, взаимодействие с ОСЗН осуществляет МФЦ по месту регистрации Заявителя (то есть того городского округа (административного района города Ростова-на-Дону) либо муницпального района Ростовской

области, на территории которого зарегистрирован Заявитель).

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утверждён протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26 декабря 2013 года №5.».

2. Все остальные условия Соглашения от 2 декабря 2013 года №10 остаются без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с 1 января 2014 года и является неотъемлемой частью Соглашения от 2 декабря 2013 года №10.

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

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"

Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 20
Реквизиты:
ИНН 6131000975
КПП 613101001
ОГРН: 1136192000031

Директор В.Е.Джугашвили

27 декабря 2013 г.

Управление Социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области

Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 17

Реквизиты:
ИНН 6131000439
КПП 613101001
ОГРН: 1026101571187

Начальник В.Е.Лапешкин

27 декабря 2013 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ№2

к Соглашению о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" и Управлением социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области от 02 декабря 2013 г. №10

станица Советская «14» марта 2014 г.

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" именуемое в дальнейшем – МФЦ, в лице директора Джугашвили Валентины Евгеньевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области именуемое в дальнейшем – Орган, в лице начальника Лапешкина Владимира Евгеньевича, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые 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» (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», 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 Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Соглашение о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" и Управлением социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области от 02 декабря 2013 г. №10 дополнить приложением №6 «Порядок взаимодействия территориальных органов

государственных и муниципальных услуг при организации выдачи документов строгой отчетности по государственным услугам в сфере социальной поддержки согласно приложению.

2. Все остальные условия Соглашения от 2 декабря 2013 года №10 остаются без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с 14 марта 2014 года и является неотъемлемой частью Соглашения от 2 декабря 2013 года №10.

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

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"

Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 20
Реквизиты:
ИНН 6131000975
КПП 613101001
ОГРН: 1136192000031

Директор В.Е.Джугашвили

14 марта 2014 г.

Управление Социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области

Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 17

Реквизиты:
ИНН 6131000439
КПП 613101001
ОГРН: 1026101571187

Начальник В.Е.Лапешкин

14 марта 2014 г.

Приложение №6

к Соглашению от «02» декабря 2013 г. №10

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 территориальных органов социальной защиты населения (далее - ОСЗН) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (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 ОСЗН и МФЦ (далее - Реестр) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Передача Реестров и документов – бланков строгой отчетности (удостоверений, проездных талонов) от ОСЗН в МФЦ осуществляется в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки ОСЗН соответствующих документов – бланков строгой отчетности, и фиксируется подписями сотрудников ОСЗН и МФЦ в Журнале регистрации приема-передачи Реестров (далее – Журнал), который ведется в ОСЗН по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. ОСЗН 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 ОСЗН 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 ОСЗН Журналу учета бланков строгой отчетности.

4. МФЦ:
4.1. в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОСЗН, 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 ОСЗН;
4.2. осуществляет прием от ОСЗН 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 ОСЗН Реестров и документов – бланков строгой отчетности, а также переданных в ОСЗН 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 ОСЗН (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 ОСЗН, МФЦ осуществляет возврат невостребованных документов – бланков строгой отчетности в ОСЗН, при этом в графе «Подпись заявителя» Реестра сотрудник МФЦ ставит отметку «Возврат документа», подпись, дату;
4.7. возвращает Реестр в ОСЗН:
- 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 ОСЗН в случае наличия в данном Реестре невостребованных документов – бланков строгой отчетности (Реестр подлежит возврату вместе с невостребованными документами – бланками строгой отчетности по данному Реестру).

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия ОСЗН 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 ОСЗН _____ и МФЦ _____

№	№ дела	ФИО заявителя	Наименование услуги	Результат услуги, реквизиты документа (бланка): серия, номер, ФИО получателя	ФИО специалиста-исполнителя ОСЗН	Подпись специалиста-исполнителя ОСЗН	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 ОСЗН _____ _____ _____
(наименование ОСЗН) (дата, время) (подпись, ФИО)

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

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия ОСЗН и МФЦ
при организации выдачи документов
строгой отчетности по государственным
услугам
в сфере социальной поддержки

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

№ п/п	Дата передачи Реестра в МФЦ	Номер Реестра	ФИО и подпись специалиста-исполнителя ОСЗН, передавшего Реестр	ФИО и подпись специалиста-исполнителя МФЦ, получившего Реестр	Дата возврата Реестра из МФЦ	ФИО и подпись специалиста-исполнителя МФЦ, возвратившего Реестр	ФИО и подпись специалиста-исполнителя ОСЗН, получившего Реестр

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" и Управлением социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области

станица Советская «02» декабря 2013 г. № 10

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район" именуемое в дальнейшем – МФЦ, в лице директора Джугашвили Валентины Евгеньевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области именуемое в дальнейшем – Орган, в лице начальника Лапешкина Владимира Евгеньевича, 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 (муниципальных) 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 № 3 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 № 4 к настоящему Соглашению.

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. 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.

8. Срок действия Соглашения

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

8.2. 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.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется за счет источников и в порядке, предусмотренных в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

10. Заключительные положения

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

10.2. 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.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"	Управление Социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области
Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 20	Адрес: 347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 17
Реквизиты: ИНН 6131000975 КПП 613101001 ОГРН: 1136192000031	Реквизиты: ИНН 6131000439 КПП 613101001 ОГРН: 1026101571187
Директор _____ (Джугашвили В.Е.)	Начальник _____ (Лапешкин В.Е.
«02» декабря 2013 г.	«02» декабря 2013 г.

Приложение № 1
к Соглашению от «02»декабря 2013 г. № 10

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
47	Назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений
48	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)
49	Предоставление материальной и иной помощи для погребения
50	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
51	Возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц
52	Организация приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов
53	Оформление путевки ребенку с ограниченными возможностями в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями)

Приложение № 2
к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 10

Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
• 1	муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"	347180, Ростовская обл., Советский район, ст.Советская, ул.Советская 20

Приложение № 3
к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 10

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 № 4
к Соглашению от «02»декабря 2013 г. № 10

Порядок организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ

- Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.
- 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.

- 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.
- В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:
- оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

• Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

• 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.

• 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.

• Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежат передаче в Орган с сопроводительными реестрами.

• 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.

• 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.

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

• 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.

• 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.

• 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).

• При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

• устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

• проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

• находит документы, подлежащие выдаче;

• знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

• выдает документы Заявителю;

• 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);

• 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.

• 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.

• МФЦ:

• обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Органа;

• 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 по 15 и с 23^1 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 № 5
к Соглашению от «02» декабря 2013 г. № 10

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

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

- за счет субвенций из областного бюджетабюджетам 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.