

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 11
к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным
учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и
министерством труда и социального развития Ростовской области
от 15 марта 2019 г. № С-1

г. Ростов-на-Дону

«15» сентября 2023 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Тищенко Юрия Николаевича, действующего на основании распоряжения министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 28.04.2023 № 5, именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ», с одной стороны, и министерство труда и социального развития Ростовской области в лице министра Елисеевой Елены Владимировны, действующего на основании Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.10.2011 № 91 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области», именуемое в дальнейшем минтруд области, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных 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» заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между ГКУ РО «УМФЦ» и минтрудом области от 15.03.2019 № С-1 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение изменение, дополнив его приложением № 11 согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.
2. В остальной части Соглашение оставить без изменений.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

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

За министерство труда и социального
развития по Ростовской области

(наименование Органа)

министр
Елисеева Елена Владимировна
руководитель Органа,
фамилия, имя отчество



Е.В. Елисеева

Расшифровка подписи



За государственное казенное
учреждение Ростовской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

(наименование Уполномоченного МФЦ)

директор Тищенко Юрий Николаевич
руководитель Уполномоченного МФЦ,
фамилия, имя, отчество



Ю.Н. Тищенко

Расшифровка подписи



ПОРЯДОК
организации взаимодействия МФЦ г. Батайска и УСЗН г. Батайска
(в рамках пилотного проекта «Совершенствование процесса получения
мер социальной поддержки граждан на базе МФЦ»)

1. Общие положения

1.1. Пилотный проект «Совершенствование процесса получения мер социальной поддержки граждан на базе МФЦ» (далее – Проект) предполагает создание и внедрение новой схемы взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и органов социальной защиты населения (далее – УСЗН) на территории Ростовской области в пилотном режиме.

1.2. Участниками Проекта являются:

со стороны МФЦ – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска;

со стороны УСЗН – Управление социальной защиты населения города Батайска.

1.3. Предметом соглашения является оформление процедур взаимодействия между участниками Проекта в пилотном режиме при оказании следующих государственных услуг (далее – Услуги):

1.3.1. услуги для семей, имеющих детей:

- Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначение и выплата пособия на ребенка);

- Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни;

- Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей;

- Выдача сертификата на региональный материнский капитал;

- Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей.

1.3.2. услуги для малообеспеченных семей, претендующих на получение социальной стипендии:

- Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия);
- Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии.

2. Термины и понятия.

Интегрированная информационная система единой сети МФЦ Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ РО) – автоматизированная информационная система, используемая МФЦ Ростовской области для организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Комплексный запрос – запрос о предоставлении нескольких государственных услуг, указанных в подпунктах 1.3.1, с которым заявитель обращается в МФЦ. Комплексный запрос – это предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя.

Порядок предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса установлен статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексный запрос содержит указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. Порядок взаимодействия МФЦ и УСЗН в рамках Проекта.

3.1. В рамках Проекта в МФЦ осуществляется прием документов от заявителя по услугам, указанным в подпунктах 1.3.1, составление комплексного запроса и направление комплекта документов в УСЗН. Услуги, указанные в подпункте 1.3.2 направляются в УСЗН без составления комплексного запроса согласно основным этапам реализации проекта.

3.2. Проект реализуется в 3 этапа:

I этап. При обращении заявителя в МФЦ по группе услуг 1.3.1 формируется комплексный запрос, по группе услуг 1.3.2. документы по услугам и направляются в УСЗН в бумажном виде. Период реализации: с момента заключения дополнительного соглашения до 01.10.2023.

II этап. При обращении заявителя в МФЦ по группе услуг 1.3.1 формируется комплексный запрос, по группе услуг 1.3.2. документы по услугам и направляются в УСЗН в бумажном виде и электронном виде. Период реализации: с 01.10.2023 до 31.12.2023.

III этап. При обращении заявителя в МФЦ по группе услуг 1.3.1 формируется комплексный запрос, по группе услуг 1.3.2. документы по услугам и направляются в УСЗН в электронном виде (без направления бумажных документов). Период реализации: с 01.01.2024 до заключения дополнительного соглашения о внедрении Проекта во всех муниципальных образованиях Ростовской области.

3.3. Процедуры, выполняемые работником отдела приема заявителей МФЦ (далее – работник ОПЗ) в присутствии заявителя.

3.3.1. При приеме комплексного запроса работник ОПЗ обязан проинформировать заявителя обо всех услугах, которые предоставляются в рамках комплексного запроса.

3.3.2. При обращении в МФЦ заявителя по услугам, указанным в подпунктах 1.3.1, работник ОПЗ осуществляет следующие процедуры:

- определение цели обращения;
- проверка полученных документов и определение количества пособий;
- идентификация заявителя (уполномоченного представителя заявителя);
- открытие дела в ИИС ЕС МФЦ РО по комплексному запросу;
- формирование и печать комплексного запроса;
- сканирование документов;
- возврат документов заявителю, вручение расписки.

Данный процесс изображен схематично в приложении № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

3.3.3. Комплексный запрос по группе услуг согласно пункту 1.3.1 настоящего дополнительного соглашения формируется согласно приложению № 2.

3.3.4. В рамках приема документов работником ОПЗ осуществляется изготовление электронных копий оригиналов документов для последующей их загрузки в электронное дело комплексного запроса. Заверение электронных копий оригиналов документов работником ОПЗ осуществляется с использованием персональной квалифицированной электронной подписи работника МФЦ в ИИС ЕС МФЦ РО.

3.3.5. По итогам приема документов работник МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО. Расписка выдается заявителю.

В расписку включается информация о регистрационном номере дела, дате сдачи документов, перечне услуг, на которые подал заявитель комплексный запрос, сроках его рассмотрения и информация о работнике ОПЗ, принявшем документы. Расписка подписывается работником ОПЗ и заявителем, сдавшим документы.

3.3.6. Электронное дело комплексного запроса в ИИС ЕС МФЦ РО направляется работником ОПЗ МФЦ в контрольно-аналитический сектор МФЦ после завершения приема.

Документы, принятые у заявителя, а также подписанный комплексный запрос, направляются в контрольно-аналитический сектор (далее – КАС) МФЦ не позднее 10.00 следующего рабочего дня после дня приема документов у заявителя.

3.4. Процедуры, выполняемые работником МФЦ без присутствия заявителя.

3.4.1. Работник КАС принимает в обработку комплексный запрос в день получения оригинала комплексного запроса на бумаге.

3.4.2. Обработка документов в КАС осуществляется согласно схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему соглашению.

3.4.3. На I этапе Проекта работник КАС на основании сведений, указанных в комплексном запросе, и прилагаемых к нему документов поочередно формирует комплекты документов и заявления по каждой услуге, указанной в КЗ.

В рамках реализации I этапа работник КАС к каждому заявлению приобщает комплект документов, необходимый для оказания услуги. Комплект документов должен включать оригиналы, поступившие от заявителя в рамках обращения, и/или копии, распечатанные из ИИС ЕС МФЦ РО. Заявления подписываются работником КАС собственноручно. Дела передаются в УСЗН **только в бумажном виде**.

При приеме услуг, указанных в группе 1.3.2., работа с заявлениями и комплектами документов производится согласно этапам реализации Проекта без применения комплексного запроса.

3.4.4. При реализации I этапа Проекта копии **бумажных** документов, передаваемые в УСЗН в рамках формируемых заявлений и комплектов документов, заверяются следующим образом.

Работник КАС выгружает из ИИС ЕС МФЦ РО сканированные образы документов с отметкой электронной подписи работника ОПЗ, принимавшего оригиналы документов. Затем работник КАС распечатывает сканированные образы документов и формирует из них сшив.

Требования к сшиву:

- копии документов скрепляются механически (степлером) в левом верхнем углу (допускается скрепление в правом верхнем углу в случае перекрытия сшивом информации в документе);
- поверх скрепки помещается клейкая термоэтикетка (рекомендуемый размер – не более 43×25 мм) путем охвата верхнего и нижнего листа сшива;
- на сшиве с обратной стороны нижнего листа ставится штамп «Прошито и пронумеровано» (согласно образцу), позволяющий указать количество прошитых и пронумерованных листов;

Прошито и пронумеровано ____ листов
Ф.И.О. _____
Подпись _____

– образец штампа «Прошито и пронумеровано»

- штамп «Прошито и пронумеровано» обязательно должен перекрывать термоэтикетку и нижний лист сшива;
- работник КАС нумерует листы сшива и указывает количество листов в соответствующем поле штампа «Прошито и пронумеровано»;
- работник КАС указывает в штампе «Прошито и пронумеровано» свою фамилию инициалы и подпись;
- рядом со штампом «Прошито и пронумеровано» ставится штамп и печать по форме, установленной приложением № 3 к Соглашению.

3.5. На II этапе Проекта выполняются аналогичные процедуры как в присутствии заявителя, так и без его присутствия работником КАС.

3.5.1. После начала реализации II этапа Проекта документы по каждой услуге направляются в УСЗН как **в бумажном виде, так и в электронном виде**, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника КАС или работника ОПЗ, выполняющего функции работник КАС.

3.5.2. Электронное взаимодействие осуществляется посредством защищенных каналов связи.

3.5.3. Отправка в электронном виде документов осуществляется в сроки, не позднее сроков отправки документов на бумажном носителе.

3.5.4. Отправка документов на бумажном носителе в УСЗН осуществляется в сроки, установленные административными регламентами.

3.6. На III этапе Проекта взаимодействие между МФЦ и УСЗН осуществляется в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

После начала реализации III этапа Проекта **электронные** комплекты документов направляются в УСЗН по аналогии со II этапом, **копии бумажных документов в УСЗН не передаются**.

3.6.1. Заявления в рамках создаваемых работником КАС комплектов документов формируются в электронном виде. Подписываются в электронном виде (без распечатки) усиленной квалифицированной электронной подписью данного работника и направляются в УСЗН вместе с электронными образами документов, необходимыми для оказания услуги.

Заверение электронных образов документов осуществляется при помощи усиленной квалифицированной электронной подписи работника МФЦ.

3.6.2. Комплект документов в электронном виде отправляется в УСЗН в день поступления комплексного запроса в КАС.

3.7. Реестры обмена информацией.

3.7.1. На I и II этапах МФЦ направляет в УСЗН информацию о переданных делах по комплексному запросу по реестру передачи комплектов документов в бумажном виде согласно приложению № 4 к настоящему порядку. Сотрудник УСЗН проставляет отметку о получении комплектов документов с указанием своей должности и фамилии, имени, отчества, заверяет своей подписью.

3.7.2. На III этапе МФЦ контролирует посредством информационной системы МФЦ передачу электронных комплектов документов из МФЦ в УСЗН.

3.7.3. На I и II этапах УСЗН направляет в МФЦ реестры по передаче уведомлений о принятых решениях по итогам рассмотрения заявлений в бумажном виде согласно приложению № 5 к настоящему порядку.

3.7.4. На III этапе УСЗН направляет в электронном виде в информационную систему МФЦ статусы получения дел.

3.7.5. На III этапе УСЗН направляет в информационную систему МФЦ документ о принятом решении по итогам рассмотрения заявлений.

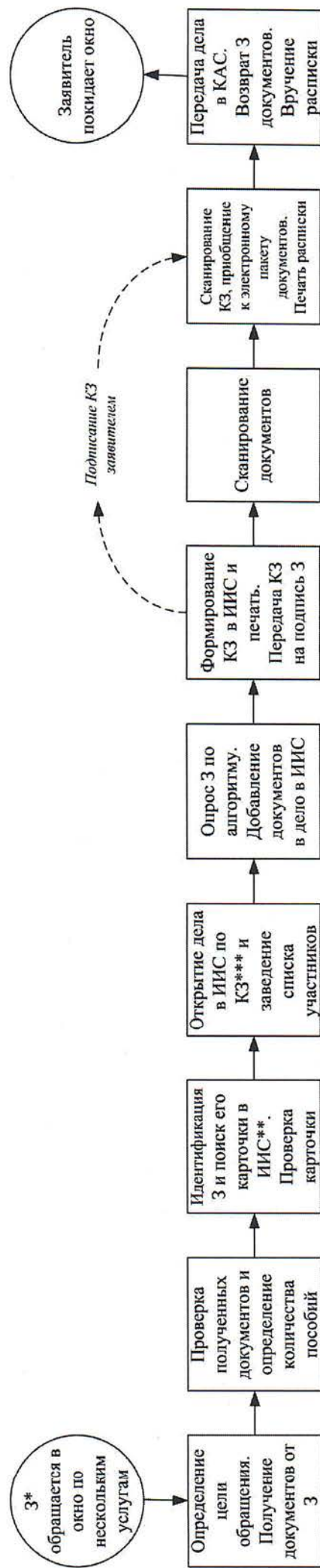
3.8. Перечень документов, предъявляемых заявителем в ходе приема, должен соответствовать требованиям, установленным административными регламентами предоставления государственных услуг, указанных в подпунктах 1.3.1. и 1.3.2.

3.9. Сроки исполнения административных процедур в рамках Проекта не должны превышать сроки, установленные административными регламентами предоставления каждой услуги, включенной в Проект.

3.10. Иные процедуры предоставления услуг, не описанные в данном Порядке, осуществляются в прежнем порядке.

Приложение № 1
к Порядку организации взаимодействия
МФЦ г. Батайска и УСЗН г. Батайска
(в рамках пилотного проекта
«Совершенствование
процесса получения мер социальной
поддержки граждан на базе МФЦ»)

Схема приема документов сотрудником МФЦ



*З – заявитель

**ИИС – ИИС ЕС МФЦ РО

***КЗ – комплексный запрос

Приложение № 2
к Порядку организации взаимодействия
МФЦ г. Батайска и УСЗН г. Батайска
(в рамках пилотного проекта
«Совершенствование
процесса получения мер социальной
поддержки граждан на базе МФЦ»)

**Запрос
о предоставлении нескольких государственных услуг
по социальной поддержке семей, имеющих детей, в МФЦ Ростовской области**

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе		
1	Фамилия, имя, отчество (в скобках фамилия, которая была при рождении<1>)	
2	Гражданство	
3	Дата рождения	
4	Место рождения	
5	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
6	Адрес регистрации по месту жительства	
7	Адрес регистрации по месту пребывания	
8	Адрес места фактического проживания	
9	СНИЛС	
10	Номер мобильного телефона	
Сведения о представителе заявителя (при наличии)		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Дата рождения	
3	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
4	Адрес регистрации по месту жительства	
5	Адрес регистрации по месту пребывания	
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)	
7	В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица	

Перечень государственных услуг, за которыми обращается заявитель.

№ п/п	Наименование государственной услуги (вносится индивидуально согласно потребности заявителя)	Информация о государственной услуге	
		Последовательность предоставления услуг	Подпись заявителя о досрочном получении результата
1.	Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначение и выплата пособия на ребенка): ☐ пособие на ребенка (объект услуги – _____); ☐ пособие на ребенка (детей) одинокой матери (объект услуги – _____); ☐ пособие на ребенка (детей), родители которого уклоняются от уплаты алиментов (объект услуги – _____); ☐ пособие на ребенка (детей), отец которого находится на военной службе по призыву (объект услуги – _____);	параллельно	
2.	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни (объект услуги – _____)	параллельно	
2.1.	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни (объект услуги – _____)	параллельно	
3.	Выдача сертификата на региональный материнский капитал	параллельно	
4.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей: ☐ женщинам, состоящим на учете в медицинских организациях в связи с беременностью; ☐ кормящим матерям; ☐ детям от 0 до 3 лет	параллельно	
5.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей (объект услуги – _____)	параллельно	

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания), фактически проживают не имея регистрации, члены моей семьи, участвующие в назначении выплаты
(указать весь состав семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи по отношению к заявителю	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи	Место рождения (в отношении детей)<1>	Гражданство <2>
1.						
2.						

По другому адресу зарегистрированы члены семьи, участвующие в назначении выплаты: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи по отношению к заявителю	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи	Гражданство <2>
1					

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

Выплаты прошу осуществлять _____

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации, организации федеральной почтовой связи)

Я и члены моей семьи имеем в собственности _____ жилое (ых) помещение (ий) общей площадью _____ кв. метров:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. метров)	Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии)
1.				
2.				
3.				

В случае если в составе семьи имеется инвалид, в том числе ребенок-инвалид, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указать:

1. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)

на основании: _____
(подтверждающий документ)

Я и члены моей семьи имеем в собственности _____ легковой (ые) автомобиль (ли)
_____ года выпуска:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника легкового автомобиля	Место постановки на учет легкового автомобиля	Год выпуска легкового автомобиля
1.			
2.			

Я и члены моей семьи **имеем (не имеем)** личное подсобное хозяйство.
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать мне сертификат на региональный материнский капитал в связи с
рождением / усыновлением ребенка<1>
(нужное подчеркнуть)

_____ (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ дата рождения (усыновления) ребенка)

Сертификат на региональный материнский капитал ранее<1>

_____ (не выдавался, выдавался - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении
своего ребенка (детей) не совершала (не совершал)<1>.

Родительских прав в отношении ребенка
(детей)<2> _____

_____ (не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с
заведомо неверными сведениями, влияющими на право получение пособий, получения
сертификата.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями
органа социальной защиты населения не возражаю. В случае возникновения изменений обязуюсь
в течение десяти дней сообщить о них.

Иные сведения<3>

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных услуг, а именно составлять на основании настоящего комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги.

(подпись заявителя)

" ____ " ____ Г.
(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

N п/ п	Наименование документа	Владелец документа	Количество экземпляров		Количество листов	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса – не позднее " ____ " ____ Г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

☐	в органе социальной защиты населения
☐	в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА)
☐	По почте
☐	в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ)
☐	посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

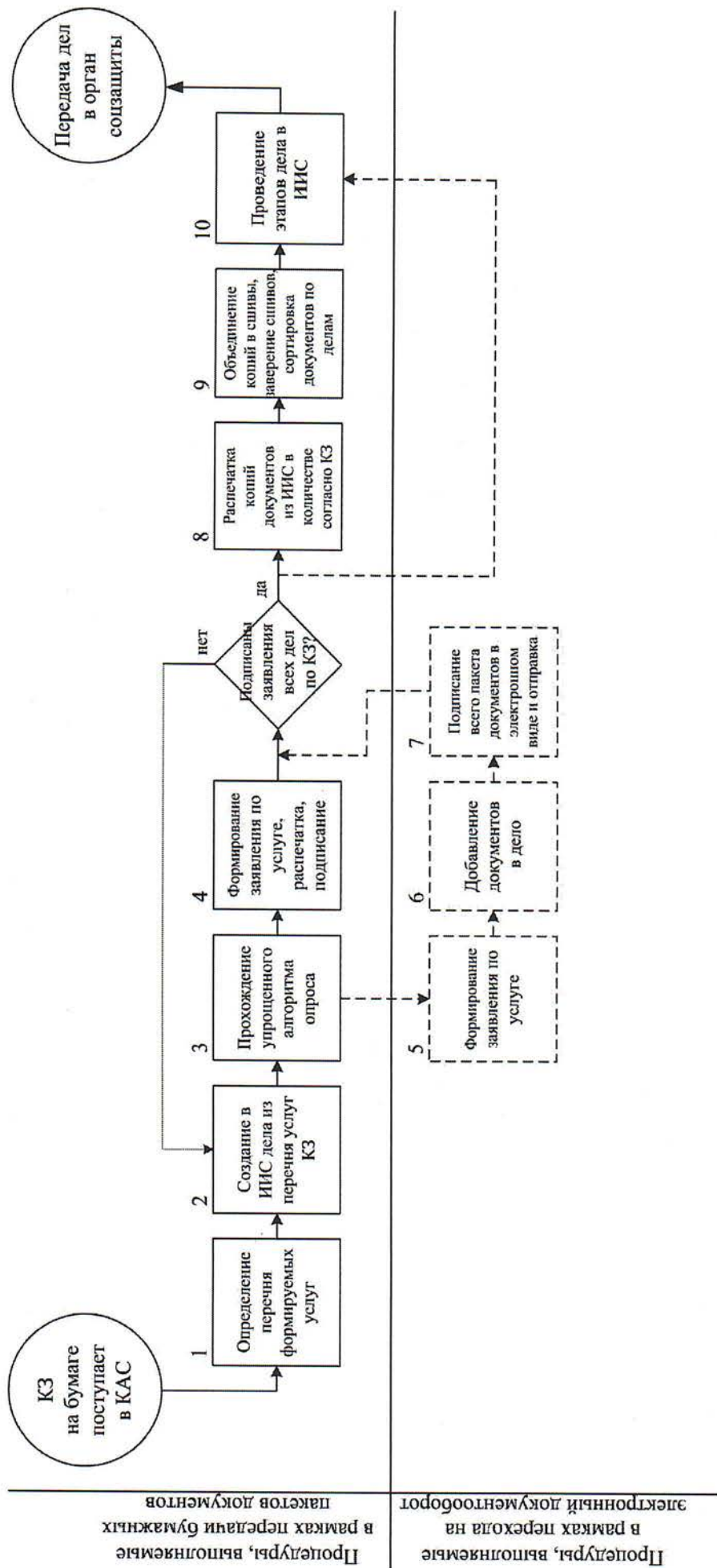
Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения
результата выполнения комплексного запроса)*

-
- <1>В случае обращения за получением регионального материнского капитала.
 - <2>В случае обращения за получением регионального материнского капитала.
 - <3>Указывается заявителем при желании.

Приложение № 3
к Порядку организации взаимодействия
МФЦ г. Батайска и УСЗН г. Батайска
(в рамках пилотного проекта
«Совершенствование
процесса получения мер социальной
поддержки граждан на базе МФЦ»)

Схема обработки документов сотрудником МФЦ



*КЗ - комплексный запрос

** ИИС – ИИС ЕС МФЦ РО

Выполнение процедур 4, 8, 9 осуществляется до момента отказа Сторон соглашения от бумажного взаимодействия при оказании услуг в рамках Проекта

Приложение № 4
к Порядку организации взаимодействия
МФЦ г. Батайска и УСЗН г. Батайска
(в рамках пилотного проекта
«Совершенствование
процесса получения мер социальной
поддержки граждан на базе МФЦ»)

Форма сопроводительного реестра документов

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи комплектов документов из МФЦ г. Батайска по комплексным запросам в УСЗН г. Батайска

№ п/п	ФИО заявителя	Номер комплексного запроса	Наименование принятой в рамках запроса	услуги, комплексного	Отметка о получении (получено/не получено)

Общее количество передаваемых комплектов документов по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Сдал курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ комплектов документов по реестру: _____

Принял ответственный специалист ОСЗН _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Приложение №5
к Порядку организации взаимодействия
МФЦ г. Батайска и УСЗН г. Батайска
(в рамках пилотного проекта
«Совершенствование
процесса получения мер социальной
поддержки граждан на базе МФЦ»)

Форма сопроводительного реестра документов

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи уведомлений о принятых решениях из УСЗН г. Батайска в МФЦ г. Батайска

п/п	ФИО заявителя	Номер комплексного запроса	Наименование услуги, принятой в рамках комплексного запроса	Решение (назначено/отказано)

Общее количество передаваемых уведомлений о принятых решениях по реестру - _____

Передал специалист УСЗН _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)
МП

Получил специалист МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)
МП