

Дополнительное соглашение №7

к соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» и Управлением социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области от 01.04.2019 г. № 29

ст.Кагальницкая

15 апреля 2024 г.

Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» в лице директора Демченко Марианы Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Кагальницкого района от 05.10.2015 №765 «Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» в новой редакции», с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области (именуемое в дальнейшем Орган), в лице начальника Лещенко Ольги Дмитриевны, действующего на основании Положения, 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» (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. Внести в соглашение от 01.04.2019г. №29 изменения, дополнив его Приложением №4 согласно Приложению №1 настоящего дополнительного соглашения.
2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны, вступает в силу с 15.04.2024г.

Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области

Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»

Начальник



О.Д.Лещенко

«15» апреля 2024 г.

Директор



М.Ю.Демченко

«15» апреля 2024 г.

ПОРЯДОК
организации взаимодействия МФЦ Ростовской области
и органов социальной защиты населения Ростовской области
при предоставлении некоторых государственных услуг по принципу
«одного окна» (в рамках совершенствования процесса получения мер
социальной поддержки граждан на базе МФЦ)

1. Общие положения

1.1. Совершенствование процесса получения мер социальной поддержки граждан на базе МФЦ предполагает создание и внедрение новой схемы взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и органов социальной защиты населения (далее – ОСЗН) на территории Ростовской области при оказании следующих государственных услуг (далее – Услуги):

1.1.1. 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.

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

- Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия);
- Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии.

Согласно приложению № 4 к Порядку вышеуказанные услуги будут предоставляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и органами социальной защиты населения поэтапно.

2. Термины и понятия.

Интегрированная информационная система единой сети МФЦ Ростовской области (далее – 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, 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.

Работник отдела приема заявителей МФЦ (далее – работник ОПЗ) – работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Работник контрольно-аналитического сектора МФЦ (далее – работник КАС) – работник МФЦ, осуществляющий обработку заявлений и документов, для последующей передачи в ОСЗН.

3. Порядок взаимодействия МФЦ и ОСЗН при предоставлении Услуг.

3.1. В рамках настоящего порядка осуществляется взаимодействие между МФЦ и ОСЗН по услугам, указанным в пунктах 1.1.1 и 1.1.2, в электронном виде без приобщения и передачи дел на бумажном носителе. Бумажный документооборот возможен только в тех случаях, когда взаимодействие по электронным каналам связи по техническим причинам невозможно.

3.2 Прием документов в рамках услуг из перечня 1.1.1 может осуществляться с использованием комплексного запроса. Применение комплексного запроса возможно, но не обязательно.

3.3. В МФЦ осуществляется прием документов от заявителя, составление комплексного запроса и направление комплекта документов в ОСЗН в электронном виде, а также выдача результатов услуг.

3.4. Процедуры, выполняемые работником ОПЗ в присутствии заявителя по услугам из перечня 1.1.1:

3.4.1. При приеме комплексного запроса работник ОПЗ информирует заявителя обо всех услугах, которые доступны в рамках комплексного запроса.

3.4.2. Порядок действий работника ОПЗ при работе с заявителем:

- определение цели обращения;
- проверка полученных документов и определение количества доступных услуг;
- идентификация заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

- открытие дела в ИИС ЕС МФЦ РО по комплексному запросу;
- формирование и печать комплексного запроса;
- подписание комплексного запроса заявителем;
- сканирование оригиналов документов;
- возврат документов заявителю, вручение расписки.

Данный процесс изображен схематично в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.4.3. Комплексный запрос по группе услуг согласно пункту 1.1.1 настоящего Порядка формируется согласно приложению № 2.

3.4.4. 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 усиленной квалифицированной электронной подписи работника МФЦ в ИИС ЕС МФЦ РО.

3.4.5. 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 (уполномоченным представителем), сдавшим документы.

3.4.6. Электронное дело комплексного запроса в ИИС ЕС МФЦ РО направляется работником ОПЗ в КАС после завершения приема.

Подписанный комплексный запрос на бумажном носителе направляется в КАС.

3.5. Процедуры, выполняемые работником КАС без присутствия заявителя.

3.5.1. Работник КАС выполняет следующие процедуры:

- определение перечня формируемых услуг;
- вход в электронное дело комплексного запроса;
- формирование электронных заявлений в ИИС ЕС МФЦ РО по услугам комплексного запроса;
- подписание электронных заявлений электронной подписью;
- проверка поступления и подписание ответов на межведомственные запросы;
- работа с модулем ИИС ЕС МФЦ РО «Минтруда РО» (заполнение полей);
- отправка каждого электронного заявления и пакета документов к нему;
- проведение этапов дела в ИИС ЕС МФЦ РО;
- контроль поступления статусов от ОСЗН в ИИС ЕС МФЦ РО.

3.5.2. Обработка документов в КАС осуществляется согласно схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.5.3. Электронные комплекты документов направляются в ОСЗН, копии бумажных документов в ОСЗН не передаются.

3.5.4. Работник КАС формирует в электронном виде заявления и комплекты документов, которые подписываются в электронном виде (без распечатки) при помощи технологической электронной подписи МФЦ и направляются в ОСЗН.

3.5.5 Комплект документов в электронном виде отправляется в ОСЗН не позднее следующего рабочего дня после обращения заявителя в МФЦ.

3.6. Контроль обмена информацией.

3.6.1. МФЦ контролирует посредством информационной системы МФЦ передачу электронных комплектов документов из МФЦ в ОСЗН.

3.6.2. ОСЗН направляет в электронном виде в информационную систему МФЦ статусы получения дел, подтверждающие поступление заявления и пакета документов в электронном виде в ОСЗН.

3.6.3. По итогам рассмотрения заявлений ОСЗН направляет в ИИС ЕС МФЦ РО информацию о принятом решении в виде электронного документа – уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги согласно формам, утвержденным административными регламентами предоставления Услуг.

3.6.4. При поступлении в ИИС ЕС МФЦ РО документа – уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги сотрудник МФЦ проверяет наличие электронной подписи руководителя ОСЗН. При ее наличии заверяет своей электронной подписью уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, распечатывает уведомление, заверяет печатью МФЦ и передает документ для выдачи заявителю.

3.6.5. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги может распечатываться в МФЦ одним из способов:

- работником КАС и передаваться специалисту выдачи для вручения заявителю;

- специалистом выдачи в момент обращения заявителя за получением результата.

По истечении срока хранения результатов услуг (30 календарных дней), в случае наличия не востребовавшихся заявителем результатов услуг, они подлежат уничтожению согласно установленному порядку в МФЦ.

3.7. Перечень документов, предъявляемых заявителем в ходе приема, должен соответствовать требованиям, установленным административными регламентами предоставления Услуг

3.8. Сроки исполнения административных процедур не должны превышать сроки, установленные административными регламентами предоставления каждой Услуги.

3.9. Иные процедуры предоставления услуг, не описанные в данном Порядке, осуществляются в соответствии с требованиями Соглашения.