МАУ МФЦ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
346480, РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Октябрьский район, г.п. Каменоломни
улица Комсомольская, 35
ИНН 6125028771 КПП 612501001
тел. (36360)2-12-25

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 9

к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области от 15.03.2019 года.

г.п. Каменоломни «15» 08 2024 года

Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице директора Карповой Юлии Львовны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области, в лице начальника Гоффман Ольги Михайловны, действующего на основании Положения, (далее – Орган), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании 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 (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» заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить раздел 6 «Порядок организации предоставления государственных услуг УСЗН в МФЦ» соглашения о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области от 15.03.2019 года, пунктом 6.5. следующего содержания: «Порядок взаимодействия УСЗН и МФЦ при организации выдачи документов строгой отчетности по государственным услугам в сфере социальной поддержки граждан» описан в Приложении к настоящему дополнительному соглашению.

2. Иные пункты, не затронутые настоящим дополнительным соглашением продолжают действовать в прежней редакции.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания и является неотъемлемой частью Соглашения от 15.03.2019 года.

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

Подписи Сторон

Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг
Начальник	Директор МФЦ
_____/О.М. Гоффман/	_____/Ю.Л. Карпова/
М.П.	М.П.
«15» 08 2024 г.	«15» 08 2024 г.

ЮРИСТ МАУ МФЦ
ФИЛИПЧУК Н. В.

Приложение
к дополнительному соглашению

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

Настоящий порядок определяет механизм взаимодействия между Муниципальным автономным учреждением Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Управлением социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области (далее - УСЗН) 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 отчётности), по следующим государственным услугам:

- 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)".

К документам – бланкам строгой отчетности относятся бланки удостоверений «Ветеран труда» и бланки удостоверений «Ветеран труда Ростовской области».

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

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

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

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

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

3.2. формирует Реестры для МФЦ;

3.3. вносит соответствующие запись в имеющийся в УСЗН Журнал учета выданных удостоверений ветерана или Журнал учета выданных удостоверений ветерана труда Ростовской области, указав в графе «Подпись гражданина» номер и дату соответствующего Реестра;

3.4. осуществляет передачу в МФЦ Реестров и документов – бланков строгой отчетности в установленные Порядком сроки;

3.5. фиксирует получение от МФЦ Реестров, а так же невостребованных документов – бланков строгой отчетности путем внесения соответствующей записи в Журнале;

3.6. приобщает поступившие от МФЦ Реестры в хронологическом порядке как приложение к имеющемуся в УСЗН Журнале учета выданных удостоверений ветерана или в Журнале учета выданных удостоверений ветерана труда Ростовской области.

4. МФЦ:

4.1. осуществляет прием от УСЗН Реестров и документов – бланков строгой отчетности по соответствующему Реестру в сроки установленные настоящим Порядком;

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

4.3. обеспечивает передачу в УЦД Реестров и документов – бланков строгой отчетности, а так же передачу из УЦД Реестра с отметками о выдачи либо возврате документов – бланков строгой отчетности, а также невостребованных документов – бланков строгой отчетности;

4.4. организует выдачу заявителю (представителю заявителя) документов – бланков строгой отчетности в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги, а также предлагает заявителю (представителю заявителя) поставить в Реестре свою подпись и дату получения документа – бланка строгой отчетности;

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

4.6. возвращает Реестр в УСЗН:

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

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

Подписи Сторон

Начальник	Директор МФЦ
_____/О.М. Гоффман/	_____/Ю.Л. Карпова/
М.П.	М.П.
«15» 08 2024 г.	«15» 08 2024 г.

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

Реестр
№ ___ от «____» _____ 202__г.
приема – передачи документов – бланков строгой отчетности
между УСЗН Администрации Октябрьского района и МАУ МФЦ Октябрьского района

№ п/п	№ дела	Ф.И.О заявителя	Наименование услуги	Результат услуги, реквизиты документа (бланка): серия, номер, Ф.И.О. получателя	Ф.И.О. специалиста исполнителя УСЗН	Подпись специалиста исполнителя УСЗН	Ф.И.О. специалиста исполнителя МФЦ, выдавшего документ	Подпись специалиста исполнителя МФЦ, выдавшего документ	Дата получения заявителем (представителем заявителя) документа	Подпись, расшифровка заявителя (представителя заявителя)

Общее количество дел - ___
Передано дел - ___

Ответственный специалист УСЗН Администрации Октябрьского района _____ _____
(наименование УСЗН) (дата, время) (подпись, Ф.И.О.)

Ответственный специалист МАУ МФЦ Октябрьского района _____ _____
(наименование МФЦ) (дата, время) (подпись, Ф.И.О.)

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

Журнал
регистрации приема-передачи Реестров документов – бланков строгой отчетности
между УСЗН Администрации Октябрьского района и МАУ МФЦ Октябрьского района

№ п/п	Дата передачи Реестра в МФЦ	Номер Реестра	Ф.И.О. и подпись специалиста УСЗН, передавшего Реестр	Ф.И.О. и подпись специалиста-исполнителя МФЦ, получившего Реестр	Дата возврата Реестра из МФЦ	Ф.И.О. и подпись специалиста-исполнителя МФЦ, возвратившего Реестр	Ф.И.О. и подпись специалиста УСЗН, получившего Реестр