

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №9

к Соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области от 24.04.2019 №48

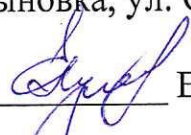
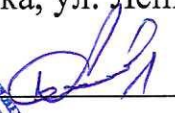
сл. Большая Мартыновка

«15» мая 2024 г.

Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Лукьянченко Елены Леонидовны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области, именуемый в дальнейшем - Орган, в лице начальника управления Шевченко Андрея Петровича, действующей 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 Дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить Соглашение Приложением №7 в редакции, согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному Соглашению.
2. Остальные Разделы и Приложения оставить без изменения.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 15.05.2024.
4. Настоящее Дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющее одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой

Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ИНН 61180115511/КПП611801001 Адрес: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, д.68 Директор  <u>Е.Л. Лукьянченко</u> «15» мая 2024г. МП 	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области ИНН 6118001641/КПП 611801001 Адрес: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, д.64 Начальник  <u>А.П. Шевченко</u> «15» мая 2024г. МП 
--	--

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 невостребованных заявителем результатов услуг, они подлежат уничтожению согласно установленному порядку в МФЦ.

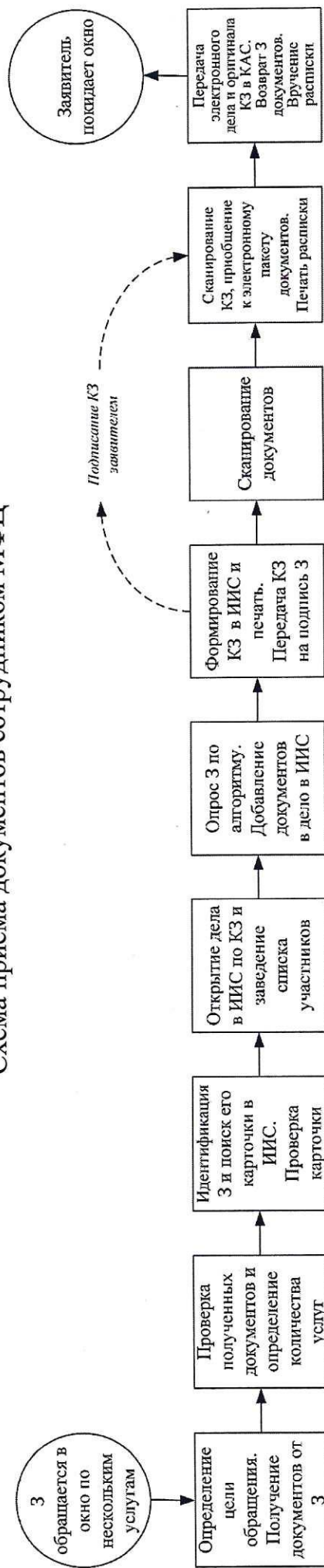
3.7. Перечень документов, предъявляемых заявителем в ходе приема, должен соответствовать требованиям, установленным административными регламентами предоставления Услуг

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.

Приложение № 1
к Порядку организации взаимодействия
МФЦ Ростовской области и ОСЗН Ростовской области
в рамках совершенствования
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 Ростовской области и ОСЗН Ростовской области
в рамках совершенствования
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)	Подпись заявителя о 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 – _____);	
2.	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни (объект услуги – _____)	
2.1.	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни (объект услуги – _____)	
3.	Выдача сертификата на региональный материнский капитал	
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	
5.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей (объект услуги – _____)	

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.					
2.					

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.				

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>.
(указать нужное)

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.						

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 (выбрать нужное):

	- 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).

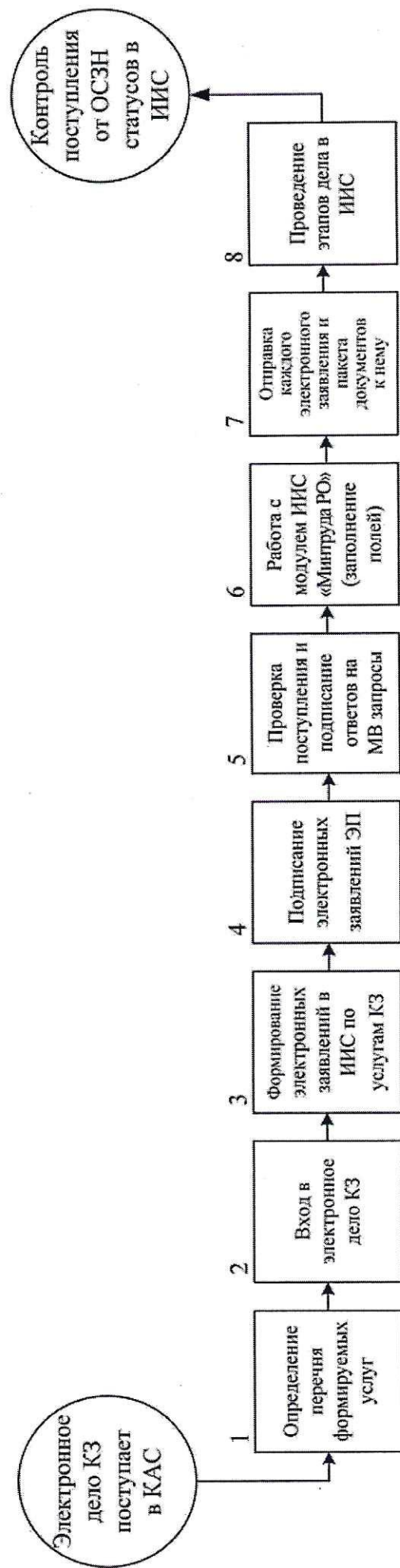
Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены 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 Ростовской области и ОСЗН Ростовской области
в рамках совершенствования
процесса получения мер социальной
поддержки граждан на базе МФЦ

Схема обработки документов сотрудником МФЦ



КЗ – комплексный запрос

ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись работника КАС

МВ запрос – межведомственный электронный запрос МФЦ в СМЭВ

ИИС – ИИС ЕС МФЦ РО

Приложение № 4
к Порядку организации взаимодействия
МФЦ Ростовской области и ОСЗН Ростовской области
в рамках совершенствования
процесса получения мер социальной
поддержки граждан на базе МФЦ

1-й этап с 15.04.2024

1. г. Батайск
2. г. Волгодонск
3. г. Новочеркасск
4. г. Таганрог
5. Азовский район
6. Белокалитвинский район
7. Зерноградский район
8. Зимовниковский район
9. Кагальницкий район
10. Красносулинский район
11. Матвеево-Курганский район
12. Мясниковский район
13. Песчанокопский район
14. Сальский район
15. Семикаракорский район
16. Целинский район

2-й этап с 15.05.2024

1. г. Гуково
2. Пролетарский район
3. г. Зверево
4. г. Каменск-Шахтинский
5. г. Шахты
6. Багаевский район
7. Дубовский район
8. Веселовский район
9. Волгодонской район
10. Егорлыкский район
11. Каменский район
12. Кашарский район

13. Куйбышевский район
14. Мартыновский район
15. Миллеровский район
16. Октябрьский район
17. Тарасовский район
18. Цимлянский район
19. Тацинский район
20. Усть-Донецкий район

3-й этап с 15.06.2024

1. г. Азов
2. г. Новошахтинск
3. г. Ростов-на-Дону
4. Аксайский район
5. Боковский район
6. Верхнедонской район
7. Заветинский район
8. Константиновский район
9. Милютинский район
10. Морозовский район
11. Неклиновский район
12. Обливский район
13. Орловский район
14. г. Донецк
15. Ремонтненский район
16. Родионово-Несветайский район
17. Советский район
18. Чертковский район
19. Шолоховский район