

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», Государственным казенным учреждением Рязанской области «Управлением социальной защиты населения Рязанской области», Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Рязанской области» и Министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области

г. Рязань

№ 438

«08» 02 20 18 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице и.о. директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11.11.2015г. № 196, именуемое в дальнейшем «МФЦ», Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в лице директора Забозлаевой Нины Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Рязанской области» в лице директора Карташова Сергея Александровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр» и Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области в лице министра Емеца Валерия Сергеевича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Министерство», именуемые далее «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, Учреждения, Центра и Министерства при организации предоставления государственных услуг в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области (далее – МФЦ), указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

1.3. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с порядком осуществления процедур по приему документов при соблюдении следующих условий:

- проведение мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ в соответствии с Программой мероприятий по повышению квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг (Приложение № 1), проводимых сотрудниками Учреждения, Центра, Министерства;
- утверждения административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 (далее – государственные услуги) к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Учреждения, Центра, Министерства

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Учреждения, Центра, Министерства (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию его деятельности;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Учреждения, Центра и Министерства в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее — Правила);

4.2.2. Своевременно (не позднее трех рабочих дней) обеспечивать предоставление в МФЦ административных регламентов предоставления государственных услуг и информирование о внесении в них изменений, регулирующих порядок предоставления в территориальных отделах МФЦ.

4.2.3. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

4.2.4. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

4.2.5. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.2.6. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, по вопросам предоставления государственных услуг, с последующим предоставлением письменных сведений о данных лицах в МФЦ;

4.2.7. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Учреждения, Центра, Министерства, а также правилами их заполнения.

4.2.8. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

4.2.10. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4.2.11. Информировать МФЦ об изменении ежемесячной формы отчета, указанной в Приложении № 7 к настоящему соглашению, за месяц до отчетной даты.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение вправе:

- 5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию его деятельности;
- 5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 5.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Учреждения в МФЦ;

5.2. Учреждение обязано:

- 5.2.1. Обеспечивать предоставление на основании запросов от МФЦ (в том числе межведомственного запроса) необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении №1 и рассматривать запросы в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;
- 5.2.2. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный административными регламентами предоставления государственных услуг;
- 5.2.3. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;
- 5.2.4. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;
- 5.2.5. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.
- 5.2.6. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами.
- 5.2.7. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 5.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, по вопросам предоставления государственных услуг, с последующим предоставлением письменных сведений о данных лицах в МФЦ;
- 5.2.9. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Учреждения, а также правилами их заполнения.
- 5.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.
- 5.2.11. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений.
- 5.2.12. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде.
- 5.2.13. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях по вопросам предоставления государственных услуг Учреждения в МФЦ.
- 5.2.14. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

5.2.15. Назначать работников Учреждения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

5.2.16. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

5.2.17. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

5.2.18. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

6. Права и обязанности Центра

6.1. Центр вправе:

6.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

6.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию его деятельности;

6.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

6.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Центра в МФЦ;

6.2. Центр обязан:

6.2.1. Обеспечивать предоставление на основании запросов от МФЦ (в том числе межведомственного запроса) необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении №1 и рассматривать запросы в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

6.2.2. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.2.3. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

6.2.4. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

6.2.5. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

6.2.6. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами.

6.2.7. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, по вопросам предоставления государственных услуг, с последующим предоставлением письменных сведений о данных лицах в МФЦ;

6.2.9. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Центра также правилами их заполнения.

6.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Центра, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6.2.11. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Центра, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений.

6.2.12. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде.

6.2.13. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях по вопросам предоставления государственных услуг Центра в МФЦ.

6.2.14. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

6.2.15. Назначать работников Центра, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

6.2.16. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

6.2.17. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

6.2.18. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

7. Права и обязанности МФЦ

7.1. МФЦ вправе:

7.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Учреждения, Центра, Министерства, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

7.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

7.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона;

7.1.5. Направлять в Министерство, Учреждение и Центр запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства, Центра и Учреждения.

7.2. МФЦ обязан:

7.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Министерства, Центра и Учреждения, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, устанавливающих порядок их предоставления;

7.2.2. Предоставлять по запросу Министерства, Учреждения и Центра необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

7.2.3. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

7.2.4. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

7.2.5. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

7.2.6. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

7.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями

законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

7.2.8. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Министерство, Центр и Учреждение.

7.2.9. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом о защите персональных данных, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

7.2.10. Осуществлять взаимодействие с МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, при предоставлении государственных услуг Учреждения, Центра и Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

7.2.11. При осуществлении административной процедуры по приему документов на предоставление государственных услуг, указанных в Приложении №1 выявлять основания для приема (отказа в приеме) документов в соответствии с положениями, установленными Административными регламентами предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1.

7.2.12. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7.2.13. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

7.2.14. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению государственных услуг Учреждения, Центра, Министерства, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

7.2.15. Обеспечивать передачу в Учреждение, Центра, Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Учреждения, Центра, Министерства, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

7.2.16. При приеме запросов о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

7.2.17. Осуществлять прием заявлений о предоставлении государственных услуг Министерства, Центра, Учреждения, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Министерства, Центра, Учреждения, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Министерства, Центра, Учреждения, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Министерства, Центра, Учреждения, в МФЦ осуществляется бесплатно.

7.2.18. Формировать и передавать в Министерство ежемесячную отчетность о предоставлении государственных услуг по каждому территориальному отделу, не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, по форме, указанной в Приложении № 5.

8. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

8.1. Информационный обмен между МФЦ, Учреждением, Центром и Министерством осуществляется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной

информационной системы МФЦ, и др.), а также посредством передачи документов на бумажном носителе непосредственно сотрудниками МФЦ, Учреждения, Центра или Министерства.

8.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 8 к настоящему Соглашению.

8.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Учреждения, Центра, Министерства устанавливается Министерством, центром и Учреждением по согласованию с МФЦ.

8.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

8.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

8.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами 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 несанкционированного 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

8.4.2. 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.

8.5. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

8.5.1. Учреждение и Центр обязаны передавать в МФЦ имеющиеся в его распоряжении документы и информацию для предоставления государственных услуг в МФЦ в случае, если необходимость и сроки передачи в МФЦ таких документов и информации определены соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг, согласно описи документов, передаваемых Учреждением и Центром в МФЦ (приложение № 3).

8.5.2. МФЦ обязан передавать в Учреждение пакеты документов, принятые от заявителей при предоставлении государственных услуг, согласно описи пакетов документов (приложение № 4), в срок, не более 2-х рабочих дней с момента получения их от заявителя.

8.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

8.6.1. при обработке персональных данных Сторонами 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 несанкционированного 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

9.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности по организации предоставления государственных услуг.

9.2. Ежегодная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Министерство по запросу и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве оказанных услуг заявителям за отчетный период по приему документов;

г) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

9.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство:

а) устанавливает срок устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

9.4. Признать утратившим силу соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Центром занятости населения Рязанской области и Министерством труда и занятости населения Рязанской области № 372 от 24.11.2017г.

9.5. Признать утратившим силу соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области, ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и Министерством социальной защиты населения Рязанской области № 351 от 04.07.2016 г.

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

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, в случае невозможности их урегулирования – соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

11. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует по «31» декабря 2020 года.

12. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

12.1. Материально-техническое обеспечение предоставления в МФЦ государственных услуг, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется за счет МФЦ.

12.2. Финансовое обеспечение предоставления в МФЦ государственных услуг осуществляется за счет средств областного бюджета в рамках утвержденного государственного задания для МФЦ.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

13.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

13.4. Настоящее Соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

14. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных услуг Рязанской области»
Юридический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Соборная, д. 8
ИНН 6324116361
ОГРН 1136234005115

Министерство труда и социальной защиты
населения Рязанской области
Юридический адрес: 3900030, г. Рязань,
ул. Толстого, д.10
ИНН 6234174557
ОГРН 1186234000028

И.о. Директора



(Л.В. Лукьянова)

Министр труда и социальной защиты населения
Рязанской области



(В.С. Емец)

Государственное казенное учреждение
Рязанской области «Управление социальной
защиты населения Рязанской области»
Юридический адрес: 390030, г. Рязань,
ул. Ленинского комсомола, д.7
ИНН 6234137770
ОГРН 116234012825

Государственное казенное учреждение Центр
занятости населения Рязанской области
Юридический адрес: 3900030, г. Рязань,
ул. Толстого, д. 10
ИНН 6234131264
ОГРН 1146234005939

Директор ГКУ РО «Управление социальной
защиты населения Рязанской области»



(Н.Н. Забозлаева)

Директор ГКУ ЦЗН РО



(С.А. Карташов)

Перечень государственных услуг Учреждения, Центра и Министерства, предоставляемых в МФЦ

1	Оформление, выдача и учет удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (прием документов в электронном виде)
2	Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы
3	Выдача удостоверений "Ветеран Великой Отечественной войны"
4	Заполнение, выдача и учет министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.
5	Оформление и выдача удостоверения инвалида Отечественной войны
6	Выдача удостоверения ветерана боевых действий
7	Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы
8	Оформление и выдача удостоверения многодетной семьи
9	Присвоение звания "Ветеран труда"
10	Присвоение звания "Ветеран труда Рязанской области"
11	Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе лицам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, - твердого топлива и его доставки за счет средств областного бюджета
12	Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида
13	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей
14	Назначение и выплата единовременного пособия в связи с рождением ребенка
15	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за содержание ребенка в дошкольном учреждении, на приобретение проездного билета
16	Назначение и выплата министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области единовременного пособия при рождении ребенка (прием документов в электронном виде)
17	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (прием документов в электронном виде)
18	Назначение и выплата ежемесячного пособия беременной женщине
19	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки по Законам Рязанской области "О мерах социальной поддержки некоторых категорий ветеранов" и "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"
20	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет
21	Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
22	Выдача справки, подтверждающей право на получение мер социальной поддержки за счет

	средств областного бюджета
23	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (прием документов)
24	Назначение и выплата министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области ежемесячного пособия по уходу за ребенком (прием заявлений и документов, необходимых для получения пособий, в форме электронных документов)
25	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прием заявления и документов)
26	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области
27	Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
28	Информирование о положении на рынке труда в Рязанской области
29	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
30	Выдача гражданам справки о состоянии на учете в государственной службе занятости населения
31	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшими профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации
32	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
33	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
34	Психологическая поддержка безработных граждан
35	Организация проведения оплачиваемых общественных работ
36	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда
37	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые
38	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

Перечень территориальных отделов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Учреждения, Центра и Министерства

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному району г. Рязани*	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани*	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани*	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани*	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Алекسانдро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391240, р.п.Алекسانдро - Невский, ул. Советская, д. 44
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2

19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

*Предоставление государственных услуг осуществляется также в территориально обособленных структурных подразделениях, подведомственным территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Приложение № 3
к Соглашению
от « 01 » 02 2018 г. № 438

отдел ГКУ РО «Управление социальной
защиты населения Рязанской области»

Наименование территориального отдела
МФЦ:

Опись №__ от «__» _____ 20__ г.
передаваемых отделом Учреждения документов в территориальный отдел Уполномоченного
МФЦ

№ п/п	Наименование документов	Количество
Итого:		

В опись внесено _____ документов.
(цифрами) (прописью)

Документы

передал _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Наименование территориального отдела
МФЦ:

передаваемых Центром документов в территориальный отдел Уполномоченного МФЦ

№ п/п	Наименование документов	Количество
Итого:		

В опись внесено _____ документов.
(цифрами) (прописью)

передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Соглашению
от « 01 » 02 20 18 г. № 438

Наименование территориального отдела
МФЦ: _____

отдел ГКУ РО «Управление социальной
защиты населения Рязанской области»

Опись №__ от «__» _____ 20__ г.

комплектов документов, передаваемых территориальным отделом МФЦ в отдел Учреждения

№ п/п	Количество комплектов документов	Ф.И.О. принявшего документов	специалиста, комплекты	Регистрационные номера комплектов документов
Итого:				

В опись внесено _____ комплектов документов.
(цифрами) (прописью)

Комплекты документов

передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Наименование территориального отдела
МФЦ:

ГКУ ЦЗН РО

Опись №__ от «__» _____ 20__ г.

комплектов документов, передаваемых территориальным отделом МФЦ в Центр

№ п/п	Количество комплектов документов	Ф.И.О. принявшего документов	специалиста, комплекты	Регистрационные номера комплектов документов
Итого:				

В опись внесено _____ комплектов документов.
(цифрами) (прописью)

Комплекты документов

передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о предоставлении государственных услуг

Наименование территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской
области»

по состоянию на

№ п/п	Наименование услуг	Количество обращений за предоставлением государственной услуги*
1	2	3
1	Информирование о положении на рынке труда в Рязанской области	
2	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	
3	Выдача гражданам справки о состоянии на учете в государственной службе занятости населения	
4	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	
5	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	
6	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	
7	Психологическая поддержка безработных граждан	
8	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	
9	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	
10	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	
11	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	
12	Оформление, выдача и учет удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (прием документов в электронном виде)	
13	Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы	
14	Выдача удостоверений "Ветеран Великой Отечественной войны"	
15	Заполнение, выдача и учет министерством социальной защиты населения Рязанской области удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.	
16	Оформление и выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	

17	Выдача удостоверения ветерана боевых действий	
18	Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы	
19	Оформление и выдача удостоверения многодетной семьи	
20	Присвоение звания "Ветеран труда"	
21	Присвоение звания "Ветеран труда Рязанской области"	
22	Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе лицам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, - твердого топлива и его доставки за счет средств областного бюджета	
23	Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида	
24	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей	
25	Назначение и выплата единовременного пособия в связи с рождением ребенка	
26	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за содержание ребенка в дошкольном учреждении, на приобретение проездного билета	
27	Назначение и выплата министерством социальной защиты населения Рязанской области единовременного пособия при рождении ребенка (прием документов в электронном виде)	
28	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (прием документов в электронном виде)	
29	Назначение и выплата ежемесячного пособия беременной женщине	
30	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки по Законам Рязанской области "О мерах социальной поддержки некоторых категорий ветеранов" и "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"	
31	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет	
32	Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	
33	Выдача справки, подтверждающей право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета	
34	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (прием документов)	
35	Назначение и выплата министерством социальной защиты населения Рязанской области ежемесячного пособия по уходу за ребенком (прием заявлений и документов, необходимых для получения пособий, в форме электронных документов)	
36	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прием заявления и документов)	
37	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области	
38	Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	
ИТОГО		

* Показатель включает количество заявлений, в том числе с полным пакетом документов, для предоставления государственной услуги.

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1	Информирование о положении на рынке труда в Рязанской области	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
2	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
3	Выдача гражданам справки о состоянии на учете в государственной службе занятости населения	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
4	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
5	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
6	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
7	Психологическая поддержка безработных граждан	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
8	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
9	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
10	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/

11	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
12	Оформление, выдача и учет удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (прием документов в электронном виде)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
13	Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
14	Выдача удостоверений "Ветеран Великой Отечественной войны"	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
15	Заполнение, выдача и учет министерством социальной защиты населения Рязанской области удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
16	Оформление и выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
17	Выдача удостоверения ветерана боевых действий	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
18	Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
19	Оформление и выдача удостоверения многодетной семьи	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
20	Присвоение звания "Ветеран труда"	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
21	Присвоение звания "Ветеран труда Рязанской области"	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
22	Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе лицам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, - твердого топлива и его доставки за счет средств областного бюджета	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
23	Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
24	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
25	Назначение и выплата единовременного пособия в связи с рождением ребенка	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
26	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за содержание ребенка в дошкольном учреждении, на приобретение проездного билета	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/

27	Назначение и выплата министерством социальной защиты населения Рязанской области единовременного пособия при рождении ребенка (прием документов в электронном виде)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
28	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (прием документов в электронном виде)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
29	Назначение и выплата ежемесячного пособия беременной женщине	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
30	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки по Законам Рязанской области "О мерах социальной поддержки некоторых категорий ветеранов" и "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
31	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
32	Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
33	Выдача справки, подтверждающей право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
34	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (прием документов)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
35	Назначение и выплата министерством социальной защиты населения Рязанской области ежемесячного пособия по уходу за ребенком (прием заявлений и документов, необходимых для получения пособий, в форме электронных документов)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
36	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прием заявления и документов)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
37	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/