

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», Государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Государственным казенным учреждением Центр занятости населения Рязанской области и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области

г. Рязань

№ Р-3/1 «28» декабря 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 № 203-Р/58, именуемое в дальнейшем «МФЦ», Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в лице директора Бесенковой Ирины Валериевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Рязанской области в лице и.о. директора Мартыновой Маргариты Сергеевны, действующего на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 03.12.2024 № 394-к и Устава, именуемое в дальнейшем «Центр», и министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области в лице министра Тараканова Дениса Андреевича, действующего на основании Положения о министерстве труда и социальной защиты населения Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 243, 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, указанных в Приложении №1, 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 государственных услуг 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, проводимых сотрудниками Учреждения, Центра, Министерства;

- утверждение административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг.

1.4. Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса в МФЦ указан в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Министерства

2.1. Министерство вправе:

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

2.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию его деятельности.

2.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

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

2.2. Министерство обязано:

2.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия МФЦ 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).

2.2.2. Обеспечивать предоставление в МФЦ административных регламентов предоставления государственных услуг и информирование о внесении в них изменений, регулирующих порядок предоставления в территориальных отделах МФЦ, в течение трех рабочих дней с момента внесения в них изменений.

2.2.3. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

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

2.2.5. 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.

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

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

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

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

2.2.10. Направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Министерства по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию его деятельности.

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

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Учреждения в МФЦ.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. 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 рассмотрение запросов в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг.

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

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

3.2.4. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

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

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

3.2.7. 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.

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

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

3.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заверенных специалистом МФЦ копий запросов (Приложение №7) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Запрос), заявлений, представленных заявителями или сотрудниками МФЦ (в случае направления в Учреждение копий запросов) в целях получения государственных услуг Учреждения, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2.11. Осуществлять своевременную обработку заявлений, в том числе подписанных специалистом МФЦ в рамках запроса о предоставлении государственных услуг Учреждения, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений.

3.2.12. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных (в том числе персональных) 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.

3.2.13. 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.

3.2.14. 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.

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

3.2.16. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

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

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

3.2.19. Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложении № 8 к Соглашению.

3.2.20. Информировать МФЦ в случае изменения ежемесячной формы отчета, указанной в Приложении № 5 к настоящему соглашению, за месяц до отчетной даты.

3.2.21. Направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Управления по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

4. Права и обязанности Центра

4.1. Центр 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 Центра в МФЦ.

4.2. Центр обязан:

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

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

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

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

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

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. 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.

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, средства массовой информации и др.).

4.2.10. Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложении №8 настоящего Соглашения.

4.2.11. Направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Центра по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

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

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

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

5.2. МФЦ обязан:

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

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

5.2.3. Размещать информацию и 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).

5.2.4. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

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

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

5.2.7. 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.

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

5.2.9. 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.

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

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

5.2.12. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Единой цифровой платформе «Работа в России».

5.2.13. 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.

5.2.14. Обеспечивать передачу в Учреждение, Центр, 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.

5.2.15. 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.

5.2.16. Прием заявлений, запросов, о предоставлении государственных услуг Министерства, Центра, Учреждения, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.2.17. 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.

5.2.18. Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложении №8 настоящего Соглашения.

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

6.1. 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 в соответствии с Приложением № 9.

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

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

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

6.5.1. 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).

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

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

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

7.2. Сводная ежегодная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Министерство по запросу и должна содержать следующие сведения:

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

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

в) количество обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) количество жалоб на деятельность МФЦ 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает срок устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

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

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

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

8.3. В случае нарушения какой-либо из Сторон условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе направить уведомление о прекращении работы в рамках данного Соглашения и прекратить работу до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

9.2. Признать утратившим силу Соглашение о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», Государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Государственным казенным учреждением Центр занятости населения Рязанской области и Министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области от 30.12.2021 № Р-3.

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области**

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных услуг
Рязанской области»**

Юридический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д. 1
ИНН 6324116361
ОГРН 1136234005115

Директор



МП (Л.В. Лукьянова)

**Министерство труда и социальной защиты
населения Рязанской области**

Юридический адрес: 390005, г. Рязань,
ул. Ленинского Комсомола, д.7
ИНН 6234174557
ОГРН 1186234000028

Министр



МП (Д.А. Тараканов)

**Государственное казенное учреждение
Рязанской области «Управление социальной
защиты населения Рязанской области»**

Юридический адрес: 390035, г. Рязань,
ул. Толстого, д.10
ИНН 6234137770
ОГРН 116234012825

Директор ГКУ РО «Управление социальной
защиты населения Рязанской области»



МП (И.В. Бесенкова)

**Государственное казенное учреждение Центр
занятости населения Рязанской области**

Юридический адрес: 390023, г. Рязань,
ул. Электrozаводская, д. 52
ИНН 6234131264
ОГРН 1146234005939

И.о. директора ГКУ ЦЗН РО



МП (М.С. Мартынова)

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

№ п/п	Наименование услуг
1	2
1	Назначение и выплата единовременного пособия в связи с рождением ребенка (прием заявления и документов)
2	Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)
3	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет (прием заявления и документов)
4	Предоставление ежемесячных денежных выплат некоторым категориям ветеранов, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (прием заявления и документов)
5	Присвоение звания «Ветеран труда»
6	Присвоение звания «Ветеран труда Рязанской области»
7	Назначение пособия на ребенка из малообеспеченной семьи
8	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
9	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
10	Выдача удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны»
11	Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
12	Оформление и выдача удостоверения инвалида Отечественной войны
13	Выдача справки, подтверждающей право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета
14	Выдача удостоверения ветерана боевых действий
15	Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы
16	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан.
17	Содействие гражданам в поиске подходящей работы (прием заявления и документов)
18	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (прием заявления и документов)
19	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (прием заявления и документов)

20	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (прием заявления и документов)
21	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (прием заявления и документов)
22	Психологическая поддержка безработных граждан (прием заявления и документов)
23	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (прием заявления и документов)
24	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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (прием заявления и документов)
25	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (прием заявления и документов)
26	Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
27	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области (прием заявления и документов)
28	Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия на ребенка-инвалида, ребенка, являющегося ВИЧ-инфицированным (прием заявления и документов)
29	Предоставление регионального материнского (семейного) капитала
30	Содействие работодателям в подборе необходимых работников (прием заявления и документов)
31	Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области
32	Предоставление компенсации платы за пользование коллективной телевизионной антенной ветеранам труда
33	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прием заявления и документов)
34	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прием заявления и документов)
35	Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (прием заявления и документов)

36	Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прием заявления и документов)
37	Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты (прием заявления и документов)
38	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий (прием заявления и документов)
39	Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений (прием заявления и документов)
40	Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений (прием заявления и документов)
41	Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области
42	Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области
43	Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений
44	Предоставление компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным (прием заявления и документов)
45*	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (прием заявления и документов).
46	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации (прием заявления и документов)
47	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия (прием заявления и документов).
48	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд городским наземным электрическим транспортом общего пользования, автомобильным транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения, а также автомобильным транспортом общего пользования междугородного сообщения по маршрутам, соединяющим административный центр муниципального района (муниципального округа) Рязанской области с населенными пунктами данного муниципального района (муниципального округа), для обучающихся по очной форме в государственных образовательных организациях, расположенных на территории Рязанской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, до окончания такого обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (прием заявления и документов)
49	Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой
50	Оказание адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия (прием заявления и документов)
51	Оплата труда адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и компенсации их расходов на оказание такой помощи (прием заявления и документов)
52	Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области (прием заявления и документов)
53	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений (прием заявления и документов)

54	Назначение и выплата ежемесячного пособия гражданам, достигшим соответствующего пенсионного возраста, которым не назначена страховая пенсия (прием заявления и документов)
55	Предоставление меры социальной поддержки для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, при проезде на междугородном транспорте (прием заявления и документов)
56	Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов (прием заявления и документов)
57	Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации (прием заявления и документов)
58	Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) народных дружинников (прием заявления и документов)
59	Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (прием заявления и документов)
60	Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны на территории Рязанской области (прием заявления и документов)
61	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, являющимся серебряными и бронзовыми призерами олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских игр, чемпионами мира и проживающим на территории Рязанской области (прием заявления и документов)
62	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года (прием заявления и документов)
63	Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (прием заявления и документов)
64	Назначение и выплата единовременной выплаты при рождении ребенка
65	Назначение и выплата единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения
66	Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье
67	Предоставление ежемесячной компенсаций части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми
68	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного и (или) республиканского значения
69	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей
70**	Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена
71	Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего

	функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров в соответствии с федеральным законодательством
72	Выдача справки о размере среднедушевого дохода семьи (справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания юридической помощи отдельным категориям граждан

*Оказание услуги в МФЦ будет осуществляться после выполнения условий, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Соглашения.

**Оказание услуги в МФЦ предусмотрено с 1 июня 2025 года.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Александровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Александров - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20

18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, 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 «28» декабря 2024 г. № P-3/1

ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» Наименование территориального отдела МФЦ:

Опись №__ от «__» _____ 20__ г.

передаваемых отделом Учреждения документов в территориальный отдел 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 ГКУ РО «Управление социальной
МФЦ: 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.

№ п/п	Наименование услуг	Количество обращений за предоставлением государственной услуги***
1	2	3
1	Назначение и выплата единовременного пособия в связи с рождением ребенка (прием заявления и документов)	
2	Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление даты, до которой установлены меры социальной поддержки, и замена удостоверения многодетной семьи)	
3	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет (прием заявления и документов)	
4	Предоставление ежемесячных денежных выплат некоторым категориям ветеранов, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (прием заявления и документов)	
5	Присвоение звания «Ветеран труда»	
6	Присвоение звания «Ветеран труда Рязанской области»	
7	Назначение пособия на ребенка из малообеспеченной семьи	
8	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	
9	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	
10	Выдача удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны»	
11	Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	
12	Оформление и выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	
13	Выдача справки, подтверждающей право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета	
14	Выдача удостоверения ветерана боевых действий	
15	Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы	
16	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан.	
17	Содействие гражданам в поиске подходящей работы (прием заявления и документов)	
18	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (прием заявления и документов)	

19	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (прием заявления и документов)	
20	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (прием заявления и документов)	
21	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (прием заявления и документов)	
22	Психологическая поддержка безработных граждан (прием заявления и документов)	
23	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (прием заявления и документов)	
24	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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (прием заявления и документов)	
25	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (прием заявления и документов)	
26	Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	
27	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области (прием заявления и документов)	
28	Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия на ребенка-инвалида, ребенка, являющегося ВИЧ-инфицированным (прием заявления и документов)	
29	Предоставление регионального материнского (семейного) капитала	
30	Содействие работодателям в подборе необходимых работников (прием заявления и документов)	
31	Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области	
32	Предоставление компенсации платы за пользование коллективной телевизионной антенной ветеранам труда	
33	Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прием заявления и документов)	
34	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прием заявления и документов)	

35	Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (прием заявления и документов)	
36	Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прием заявления и документов)	
37	Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты (прием заявления и документов)	
38	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий (прием заявления и документов)	
39	Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на газификацию жилых помещений (прием заявления и документов)	
40	Предоставление субсидии отдельным категориям граждан при догазификации жилых помещений (прием заявления и документов)	
41	Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области	
42	Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области	
43	Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений	
44	Предоставление компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным (прием заявления и документов)	
45*	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (прием заявления и документов).	
46	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации (прием заявления и документов)	
47	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия (прием заявления и документов).	
48	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд городским наземным электрическим транспортом общего пользования, автомобильным транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения, а также автомобильным транспортом общего пользования междугородного сообщения по маршрутам, соединяющим административный центр муниципального района (муниципального округа) Рязанской области с населенными пунктами данного муниципального района (муниципального округа), для обучающихся по очной форме в государственных образовательных организациях, расположенных на территории Рязанской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, до окончания такого обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (прием заявления и документов)	
49	Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой	
50	Оказание адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия (прием заявления и документов)	
51	Оплата труда адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы	

	бесплатной юридической помощи, и компенсации их расходов на оказание такой помощи (прием заявления и документов)	
52	Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области (прием заявления и документов)	
53	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений (прием заявления и документов)	
54	Назначение и выплата ежемесячного пособия гражданам, достигшим соответствующего пенсионного возраста, которым не назначена страховая пенсия (прием заявления и документов)	
55	Предоставление меры социальной поддержки для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, при проезде на междугородном транспорте (прием заявления и документов)	
56	Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов (прием заявления и документов)	
57	Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации (прием заявления и документов)	
58	Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) народных дружинников (прием заявления и документов)	
59	Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (прием заявления и документов)	
60	Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны на территории Рязанской области (прием заявления и документов)	
61	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, являющимся серебряными и бронзовыми призерами олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских игр, чемпионами мира и проживающим на территории Рязанской области (прием заявления и документов)	
62	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года (прием заявления и документов)	
63	Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (прием заявления и документов)	
64	Назначение и выплата единовременной выплаты при рождении ребенка	
65	Назначение и выплата единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения	
66	Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье	
67	Предоставление ежемесячной компенсаций части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми	
68	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного и (или) республиканского значения	
69	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей	
70**	Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на	

	федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена	
71	Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров в соответствии с федеральным законодательством	
72	Выдача справки о размере среднедушевого дохода семьи (справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания юридической помощи отдельным категориям граждан	

*Оказание услуги в МФЦ будет осуществляться после выполнения условий, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Соглашения.

**Оказание услуги в МФЦ предусмотрено с 1 июня 2025 года.

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

Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса

Настоящий порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса (далее-Порядок) определяет последовательность действий уполномоченных работников МФЦ (далее-ответственных работников МФЦ) при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, посредством комплексного запроса.

Под комплексным запросом Стороны понимают запрос заявителя, поданный в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в т.ч. услуг, предоставляемых Учреждением, Центром, Министерством. Форма комплексного запроса приведена в Приложении № 7 к настоящему соглашению.

При организации предоставления государственных услуг Учреждения, Центра по комплексному запросу МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Учреждение, Центр заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Учреждением, Центром указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- информирует о государственных услугах, которые возможно получить посредством комплексного запроса;
- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;
- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня приема и информирует об этом заявителя. Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;
- выдает заявителю реквизиты для оплаты государственной пошлины или платы, если за предоставление государственных услуг предусмотрено взимание обязательных платежей;
- распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нём, и поставить подпись, после чего подписывает его сам, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;
- изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью МФЦ (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю.
- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (за исключением государственных услуг, результатом которых является назначение выплаты) в рамках комплексного запроса возможно получать исключительно в МФЦ как до окончания общего срока исполнения по отдельным услугам, так и по окончании общего срока все результаты одновременно.

Направление МФЦ в Учреждение, Центр заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов, осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением.

При формировании пакета документов по каждой государственной услуге для передачи в Учреждение, Центр, к нему приобщается заверенная надлежащим образом копия комплексного запроса и опись/расписка.

В случае поступления от заявителя заявления о прекращении предоставления конкретной государственной услуги (отзыва), если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва), ответственный работник МФЦ делает отметку на оригинале комплексного запроса о поступлении заявления о прекращении предоставлении услуги, которая подписывается заявителем. Копия заявления о прекращении предоставления услуги и копия комплексного запроса с отметкой о прекращении предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отзыва в Министерство.

В случае, если заявитель одновременно с комплексным запросом подает документы, необходимые для предоставления государственной услуги Учреждения, Центра включенной в такой комплексный запрос, которые не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление необходимой заявителю государственной услуги Учреждения, Центра (в т.ч. административных регламентов предоставления государственной услуги), соответствующая государственная услуга Учреждения, Центра исключается из комплексного запроса. В случае если такие документы предоставлены в отношении всех государственных услуг Министерства, включенных в комплексный запрос, копия запроса не составляется (не принимается).

Результаты предоставления государственных услуг (за исключением государственных услуг, результатом которых является назначение выплаты), содержащихся в комплексном запросе, на бумажном носителе передаются Учреждением, Центром в МФЦ в порядке, установленном настоящим Соглашением.

В случае, если Соглашением предусмотрено взаимодействие между Министерством и МФЦ с использованием АИС МФЦ, Министерство обеспечивает обработку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших через АИС МФЦ.

Заявитель имеет право получить отдельный результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос в течение общего срока выполнения комплексного запроса, или все результаты государственных и (или) муниципальных услуг, содержащихся в комплексном запросе, одновременно после истечения общего срока выполнения комплексного запроса.

При готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, ответственный работник МФЦ извещает об этом заявителя.

Выдача результатов предоставления государственных услуг осуществляется МФЦ при обращении заявителя.

При организации предоставления государственных услуг Министерством посредством комплексного запроса предоставление их по экстерриториальному принципу не осуществляется.»

**Запрос о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

№ п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе – юридическом лице		
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1			
2			

Иные сведения⁶

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

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

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

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

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

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

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

☐ По телефону _____
(номер телефона)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

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 ⁸

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

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ, Учреждения

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	
5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Учреждение	В день приема
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в Управление на бумажном носителе			
7.	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление и документы на бумажном носителе в Учреждение по описи передачи документов	Срок передачи заявления и документов не должен превышать два рабочих дня
8.	Сотрудник Учреждения	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник Учреждения	Проверка электронных образов документов на отсутствие искаженной информации	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления
<*> При наличии в электронных образах документов искаженной информации либо при отсутствии информации сотрудник Учреждения сообщает сотруднику МФЦ в день выявления данного факта			

10.	Сотрудник Учреждения	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
11.	Сотрудник Учреждения	Регистрация заявления и документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления
12	Сотрудник Учреждения	Осуществление административных процедур для определения права и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	В сроки, установленные нормативными правовыми актами для соответствующей государственной услуги
13	Сотрудник Учреждения	Направление уведомления с результатом предоставления государственной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения
14.	Сотрудник Учреждения	- пункты 2,5,6,8-12,14,15 Приложения № 1 - пункты 1,3,4,7,16, 19,26-29,31-32, 38-40, 44,46-49, 51 -56, 58-69 Приложения № 1 - пункты 33, 34, 35, 36, 37, 50 Приложения № 1 - пункт 14 Приложения № 1 п. 41, 42, 43, 45, 57, 70,71 Приложения № 1 - пункт 29 Приложения № 1 - передача для выдачи заявителю уведомления о возврате заявления и документов либо об отказе в приеме документов о выдаче сертификата на материнский капитал, о распоряжении	Передача удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомости с описью в МФЦ В течение 5 дней со дня оформления удостоверения бланка. Результат услуг в МФЦ не передается, осуществляются выплаты после рассмотрения документов и назначения. Уведомление о принятом решении предусмотрены в МФЦ, осуществляются выплаты после рассмотрения документов и назначения. По истечении 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Результат услуг в МФЦ не передается В течение 1 рабочего дня со дня оформления и регистрации соответствующего уведомления

		средствами материнского капитала; - передача для выдачи заявителю сертификата на материнский капитал или уведомления об отказе в выдаче сертификата; - передача для выдачи заявителю дубликата сертификата на материнский капитал или уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский капитал; - передача для выдачи заявителю уведомления об удовлетворении (или об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала	В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче (или отказе в выдаче) сертификата на материнский капитал. В течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации дубликата сертификата на материнский капитал или уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский капитал. В течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения и регистрации уведомления об удовлетворении (или отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала, подачи заявления в электронном виде о предоставлении государственной услуги
15.	Сотрудник МФЦ	Уведомление заявителя о результате оказания услуги	В день поступления результата
16.	Сотрудник МФЦ	Осуществление выдачи заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) под роспись в ведомости	В день обращения заявителя
17.	Сотрудник МФЦ	Передача в Учреждение заполненной ведомости на выдачу удостоверения. В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в отдел Учреждения, в соответствии с п.6.15.1. Приказа ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» от 16.06.2014г. № 16-ОД «Об утверждении Регламента предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям по информированию, приему и выдаче документов в территориальных	После выдачи (возврата) удостоверений

		отделах ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» пункты 17, 18, 20-25, 30 - содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде на портале Госуслуг п.13,72 Приложения №1	Результат услуги предоставляется по выбору заявителя: в МФЦ или Управлении
--	--	--	---

».

Схема передачи заявления и документов Учреждение в форме электронного документа и на бумажном носителе

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Наименование отдела управления социальной защиты	Местонахождение отдела управления социальной защиты
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	Отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, 7
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	Отдел по Московскому району г. Рязани	390044г. Рязань, Московское шоссе, 18
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	Отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390046, г. Рязань, ул. Горького, 1
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	Отдел по Советскому району г. Рязани и Рязанскому району Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Ленина, 35
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15	Отдел по Советскому району г. Рязани и Рязанскому району Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Ленина, 35
6.	Александровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, р.п.Александровский, ул. Советская, д. 44	Отдел по Александровскому и Рязанскому районам (Ал.-Невский район)	391240, р.п. Ал.-Невский, ул. Советская, 9
7.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62	Отдел по Ермишинскому и Кадомскому районам (Ермишинский район)	391660, р.п. Ермишь, пл. Ленина, 58

8.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	Отдел по Захаровскому и Михайловскому районам (Захаровский район)	391740, с. Захарово, ул. Школьная, 6
9.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	Отдел по Ермишинскому и Кадомскому районам (Кадомский район)	391670, р.п. Кадом, ул. Ленина, 37
10.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17	Отдел по Касимовскому и Клепиковскому районам (Касимовский район)	391300, г. Касимов, ул. Советская, 23
11.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас- Клепики, пл. Ленина, д. 1	Сектор по Клепиковскому району (Клепиковский район)	391030, г. Спас- Клепики, пл. Ленина, 17
12.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	Отдел по Кораблинскому и Старожиловскому районам (Кораблинский район)	391200, г. Кораблино, ул. Зыканова, 1
13.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	Отдел по Милославскому и Скопинскому районам (Милославский район)	391770, р.п. Милославское ул. Центральная, 49
14.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	Отдел по Захаровскому и Михайловскому районам (Михайловский)	391710, г. Михайлов, ул. Пронская, 19
15.	Новомичуринский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	Отдел по Пронскому району	391140, р.п. Пронск, ул. Горького, 1
16.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	Сектор по Пителинскому району	391630, р.п. Пителино, ул. Советская, 8
17.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	Отдел по Пронскому району (Пронский район)	391140, р.п. Пронск, ул. Горького, 1

	«МФЦ Рязанской области»*			
18.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	Сектор по Рыбновскому району (Рыбновский район)	391110, г. Рыбное, пл. Ленина, 16,
19.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	Отдел по Путятинскому и Шиловскому районам (Путятинский район)	391480, с. Путятино, ул. Ленинский пр-т, 59а к.2
20.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	Отдел по Александро- Невскому и Ряжскому районам (Ряжский район)	391960, г. Ряжск, ул. М.Горького, 106
21.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	Сектор по Сапожковскому району (Сапожковский район)	391940, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, 2
22.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	Отдел по Сапожковскому, Сараевскому, Ухоловском районам (Сараевский район)	р.п. Сараи, ул. Ленина, 122 391870
23.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	Отдел по Пителинскому и Сасовскому районам (Сасовский район)	391430, г. Сасово, ул. Ленина, 25
24.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	Отдел по Милославскому и Скопинскому районам (Скопинский район)	391800, г. Скопин, пл. Ленина, 15
25.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск- Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	Отдел по Спасскому району (Спасский район)	391050, г. Спасск- Рязанский, ул. Советская, 1
26.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	Сектор по Старожиловскому району (Старожиловский район)	391170, р.п. Старожилово ул. Толстого, 9
27.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	Сектор по Ухоловскому	391920, р.п. Ухолово, ул. Советская, 13

	«МФЦ Рязанской области»		району (Ухоловский район)	
28.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	Сектор по Чучковскому району (Чучковский район)	391420, р.п. Чучково, пл. Ленина,1
29.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	Отдел по Чучковскому и Шацкому районам (Шацкий район)	391550, г. Шацк, ул.Интернациональная, 14-а
30.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	Отдел по Путятинскому и Шиловскому районам (Шиловский район)	391500, р.п. Шилово, ул. Советская, 9