

Дополнительное соглашение № 1
о внесении изменений в 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 № 438 от
01.02.2018 г.

г. Рязань

«13» сентября 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области **«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»** в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018г. №186-л, 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 Демидовой Анны Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Центр»** и **Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области** в лице министра Емца 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 Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Дополнить Раздел 1 Соглашения от 01.02.2018 № 438 пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4. Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса в МФЦ, указан в Приложении №7 к настоящему соглашению».

2. Пункт 5.2.10 раздела 5 «Права и обязанности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«5.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заверенных специалистом МФЦ копий запросов (приложение № 8) 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. Пункт 5.2.11 раздела 5 «Права и обязанности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«5.2.11. Осуществлять своевременную обработку заявлений, в том числе подписанных специалистами МФЦ в рамках запроса о предоставлении государственных услуг Учреждения, указанных в приложении №1 к настоящему соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявлений».

4. В раздел 5 добавить пункт 5.2.19 следующего содержания:

«5.2.19 Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложении № 9 настоящего Соглашения».

5. Пункт 6.2.10 Раздела 6 «Права и обязанности Центра» изложить в следующей редакции:

«6.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заверенных специалистом МФЦ копий запросов (приложение № 8) 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

Центр копий запросов) в целях получения государственных услуг Центра, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению».

6. Пункт 6.2.11 в раздел 6 «Права и обязанности Центра» изложить в следующей редакции:

«6.2.11. Осуществлять своевременную обработку заявлений, в том числе подписанных специалистами МФЦ в рамках запроса о предоставлении государственных услуг Центра, указанных в приложении №1 к настоящему соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявлений».

7. В раздел 6 добавить пункт 6.2.19 следующего содержания:

«6.2.19 Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложении № 9 настоящего Соглашения».

8. В пункте 7.2.17 Раздела 7 «Права и обязанности МФЦ» после слова «заявлений» добавить слово «запросов».

9. В раздел 7 добавить пункт 7.2.19 следующего содержания:

«7.2.19 Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложении № 9 настоящего Соглашения».

10. п. 8.1 Соглашения от 01.02.2018г. №438 изложить в следующей редакции:

«8.1. Информационный обмен между МФЦ, Учреждением, Центром и Министерством осуществляется в электронном виде в соответствии с Приложением №10 (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».

11. В п. 8.2 Раздела 8 Соглашения от 01.02.2018г. №438 заменить цифру «8» цифрой «6».

12. Пункт 8.2. Раздела 8 «8.2 Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Учреждениями, Центра, Министерства устанавливается Министерством, Центром и Учреждением по согласованию с МФЦ» считать пунктом 8.3 Раздела 8.

13. Пункт 8.3 Раздела 8 «8.3 Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:» считать пунктом 8.7. Раздела 8.

14. Пункты 8.3, 8.4, 8.5, подпункты 8.4.1, 8.4.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.6.1 считать пунктами 8.4, 8.5, 8.6, подпунктами 8.5.1, 8.5.2, 8.6.1, 8.6.2, 8.7.1 соответственно.

15. Пункт 8.6.2 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.6.2. МФЦ обязан передать в Центр 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».

16. Приложение №1 и приложение №5 к Соглашению от 01.02.2018 № 438 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению соответственно.

17. В приложении №2 Соглашения от 01.02.2018г. №438 строку 14 изложить в следующей редакции:

14	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391160, Рязанская обл., г.Новомичуринск, ул.Волкова, д. 10
----	---	--

18. Дополнить Соглашение от 01.02.2018г. №438 приложениями № 7 и № 8, №9, №10 согласно Приложениям № 3 и № 4, № 5, № 6 к настоящему Дополнительному соглашению соответственно.

19. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью соглашения.

20. Обязательства сторон по Соглашению, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

21. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный центр

Министерство труда и социальной защиты
населения Рязанской области
Юридический адрес: 3900005, г. Рязань,

предоставления государственных услуг
Рязанской области»
Юридический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Соборная, д. 8
ИНН 6324116361
ОГРН 1136234005115

Директор

(Л.В. Лукьянова)

МП

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»

(Н.Н. Забозлаева)

МП

ул. Ленинского Комсомола, д. 7
ИНН 6234174557
ОГРН 1186234000028

Министр

(В.С. Емец)

МП

Государственное казенное учреждение Центр
занятости населения Рязанской области
Юридический адрес: 3900023, г. Рязань,
ул. Электrozаводская, д. 52
ИНН 6234131264
ОГРН 1146234005939

Директор ГКУ ЦЗН РО

(А.В. Демидова)

МП

Приложение № 1 к
дополнительному соглашению № 1
от «13» сентября 2019г.

«Приложение № 1 к Соглашению
от «01» февраля 2018 г. № 438

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 форме электронных документов) ^{1*}
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 ^{1*}
3.	Выдача удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны» ^{1*}
4.	Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (прием заявлений в форме электронных документов) ^{1*}
5.	Оформление и выдача удостоверения инвалида Отечественной войны ^{1*}
6.	Выдача удостоверения ветерана боевых действий ^{1*}
7.	Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы ^{1*}
8.	Оформление и выдача удостоверения многодетной семьи ^{1*}
9.	Присвоение звания «Ветеран труда» ^{1*}
10.	Присвоение звания «Ветеран труда Рязанской области» ^{1*}
11.	Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан ^{1*}
12.	Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида, ребенка, являющегося ВИЧ-инфицированным ^{1*}
13.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей ^{1*}
14.	Назначение и выплата единовременного пособия в связи с рождением ребенка ^{1*}
15.	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка в дошкольном учреждении, на приобретение проездного билета ^{1*}
16.	Назначение и выплата министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области единовременного пособия при рождении ребенка (прием заявлений и документов, необходимых для получения пособий, в форме электронных документов) ^{1*}
17.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (прием заявлений и документов, необходимых для получения пособий, в форме электронных документов) ^{1*}
18.	Назначение и выплата ежемесячного пособия беременной женщине ^{1*}
19.	Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии с главой 4 Закона Рязанской области «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (прием заявлений и документов) ^{1*}
20.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение

	полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет ^{1*}
21.	Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (прием заявления и документов) ^{1*}
22.	Выдача справки, подтверждающей право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета ^{1*}
23.	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (прием документов) ^{1*}
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) ^{1*}
25.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прием заявлений и документов) ^{1*}
26.	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области (прием заявления и документов) ^{1*}
27.	Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (прием заявлений и документов, необходимых для получения ежемесячной выплаты, в форме электронных документов) ^{1*}
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. |
|-----|---|

¹ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

*Государственные услуги, которые организованы также посредством комплексного запроса предоставляются в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2 к
дополнительному соглашению № 1
от «23» сентября 2019г.

«Приложение № 5 к Соглашению
от «01» февраля 2018 г. № 438

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 услуги	Количество обращений за предоставлением государственной услуги*
1	2	3
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 форме электронных документов).	
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 удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (прием заявлений в форме электронных документов).	
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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.	
12.	Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида, ребенка, являющегося ВИЧ-инфицированным.	

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 на 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 заявлений и документов, необходимых для получения пособий, в форме электронных документов).	
17.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (прием заявлений и документов, необходимых для получения пособий, в форме электронных документов).	
18.	Назначение и выплата ежемесячного пособия беременной женщине.	
19.	Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии с главой 4 Закона Рязанской области «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (прием заявлений и документов).	
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, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (прием заявления и документов).	
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 гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прием заявлений и документов).	
26.	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области (прием заявления и документов).	
27.	Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (прием заявлений и документов, необходимых для получения ежемесячной выплаты, в форме электронных документов).	
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.	
	ИТОГО	

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

ОБРАЗОВАНО
ПЕЧАТНИКОВ
ОБЩ. СЧ. ЧИСТО
ПЕЧАТНИКОВ
ОБЩ. СЧ. ЧИСТО

Приложение № 3
к дополнительному соглашению № 1
от «13» сентября 2019г.

«Приложение № 7 к Соглашению
от «01» февраля 2018 г. № 438

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 принимают запрос заявителя, поданный в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в т.ч. услуг, предоставляемых Учреждением, Центром. Форма комплексного запроса приведена в Приложении № 8 к настоящему соглашению.

При организации предоставления государственных услуг Учреждения, Центра по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Учреждение, Центр заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (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 в Учреждение, Центр МФЦ 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 многофункциональный центр 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 многофункциональным центром при обращении заявителя.

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

Приложение № 4
к дополнительному соглашению № 1
от 23 » сентября 2019г.

«Приложение № 8 к Соглашению
от «01» февраля 2018 г. № 438

**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

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

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных

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».

(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:

☐ По телефону _____
(номер телефона)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

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 объеме⁸

*(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.»

Приложение № 5
к дополнительному соглашению № 1
от «13» сентября 2019г.

«Приложение № 9 к Соглашению
от «01» февраля 2018 г. № 438

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

№	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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – ГКУ)	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 Управление по акту приема-передачи	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ГКУ	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 ГКУ	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 Управления сообщает сотруднику МФЦ в день выявления данного факта			
10.	Сотрудник ГКУ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
11.	Сотрудник ГКУ	Регистрация заявления и документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления
12.	Сотрудник ГКУ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления
13	Сотрудник ГКУ	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
14	Сотрудник ГКУ	Направление уведомления с результатом предоставления государственной услуги	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения
15.	Сотрудник ГКУ	Передача удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомости с описью в МФЦ по государственной услуге, указанной в перечне: - пункты с 1 по 7, 9, 10; - пункт 8 - пункты с 11 по 21, с 23 по 27 - пункт 22	В течение 5 дней со дня оформления бланка. В течение 7 дней со дня оформления бланка. Результат услуг в МФЦ не передается, осуществляются выплаты после рассмотрения документов и назначения. В течение 5 дней. В день обращения

			Результат услуг предоставляется в Центре занятости населения.
16.	Сотрудник МФЦ	Осуществление выдачи заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) под роспись в ведомости	В день обращения заявителя
17.	Сотрудник МФЦ	Передача в Управление заполненной ведомости на выдачу удостоверения. В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в отдел Управления, 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 отделах ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	После выдачи (возврата) удостоверений

»

Приложение № 6
к дополнительному соглашению № 1
от «13» сентября 2019г.

«Приложение № 10 к Соглашению
от «01» февраля 2018 г. № 438

Схема передачи заявления и документов Управления 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.	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
6.	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
7.	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

8.	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
9.	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
10.	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
11.	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
12.	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
13.	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
14.	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
15.	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
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»*	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	Отдел по Пронскому району (Пронский район)	391140, р.п. Пронск, ул. Горького, 1
17.	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,

18.	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
19.	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
20.	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
21.	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
22.	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
23.	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
24.	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
25.	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
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	Сектор по Ухоловскому району (Ухоловский район)	391920, р.п. Ухолово, ул. Советская, 13
27.	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
28.	Шацкий Территориальный	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул.	Отдел по Чучковскому и	391550, г. Шацк, ул.Интернациональная,

	отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Интернациональная, д. 14	Шацкому районам (Шацкий район)	14-а
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилов, ул. Спасская, 21	Отдел по Путятинскому и Шиловскому районам (Шиловский район)	391500, р.п. Шилов, ул. Советская, 9

КОРТЕЖА В
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОФИС
ОБЩЕСТВЕННЫХ СООБЩЕСТВ
КОРТЕЖА В