Соглашение № 7/56
о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и муниципальным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

город Ростов-на-Дону «19» октября 2018 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице начальника Зданевича Юрия Александровича действующего на основании Устава, с одной Стороны, и муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Сулимовой Ирины Владимировны действующей на основании Устава, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон), постановлений Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения о взаимодействии

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) Уполномоченным органом через МФЦ.

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Уполномоченного органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень муниципальных услуг Уполномоченного органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3. Государственные и муниципальные услуги предоставляются на базе МФЦ в соответствии с технологическими схемами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – технологические схемы), утвержденными

по государственным услугам комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области, по муниципальным услугам, уполномоченным органом.

3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. Направлять в МФЦ запросы о предоставлении сведений, относящихся к его сфере деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение МФЦ предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

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

3.1. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения обязан:

3.1.1. Обеспечивать предоставление услуг в МФЦ в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулирующими порядок предоставления услуг, технологическими схемами.

3.1.2. Обеспечить предоставление услуг, установленных приложениями № 1 и № 2 к настоящему Соглашению.

3.1.3. Своевременно, в течение 3 рабочих дней с момента публикации нормативного правового акта, вносящего изменения в порядок предоставления услуги (технологическую схему), уведомлять МФЦ о вносимых изменениях.

3.1.4. Обеспечить доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом.

3.1.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.1.6. Передавать в МФЦ документы о предоставлении услуг либо об обоснованном отказе в предоставлении Заявителям услуг.

3.1.7. Принимать документы в соответствии с требованиями, установленными административными регламентами и Соглашением о взаимодействии, технологическими схемами предоставления услуг.

3.1.8. Обеспечить исполнение требований к взаимодействию с Заявителем и межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении услуг в соответствии с главой 2 Закона.

3.1.9. Обеспечить информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

3.1.10. Обеспечить прием и рассмотрение жалоб, поступивших через МФЦ, на нарушение порядка предоставления услуг Уполномоченным органом и его должностными лицами.

3.1.11. Соблюдать требования настоящего Соглашения о взаимодействии и осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с действующим

законодательством, административными регламентами и технологическими схемами.

3.1.12. Информировать заявителей о возможности получения услуг через МФЦ.

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

3.1.14. Предоставлять информацию МФЦ о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ для реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Уполномоченного органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

4.1.3. Получать от Уполномоченного органа информацию о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

4.1.5. Вносить на рассмотрение Уполномоченного органа предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

4.1.6. Приостанавливать (не осуществлять) предоставление услуги, технологическая схема, к которой не разработана либо не актуализирована.

4.2. МФЦ для реализации настоящего Соглашения обязано осуществлять:

4.2.1. Информирование, консультирование, прием документов Заявителей для предоставления услуг и выдачу Заявителям документов (решений) Уполномоченного органа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Уполномоченным органом.

4.2.3. Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями.

4.2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуг через МФЦ, о ходе предоставления услуг, а также по иным вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности учреждения.

4.2.5. Взаимодействие с Уполномоченным органом по вопросам предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами и Соглашением о взаимодействии, технологическими схемами предоставления услуг.

4.2.6. Предоставление на основании запросов Уполномоченного органа или Заявителей необходимых сведений по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.7. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4.2.8. Обеспечение защиты передаваемых в Уполномоченный орган и получаемых от него сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Уполномоченный орган, в том числе в информационную систему Уполномоченного органа, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.9. Соблюдение требований настоящего Соглашения о взаимодействии, административных регламентов и технологических схем предоставления услуг.

4.2.10. Размещение информации в свободном доступе для Заявителей о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.11. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуг с участием Уполномоченного органа.

4.2.12. Формирование и представление необходимой отчетности с участием Уполномоченного органа.

4.2.13. Передачу в Уполномоченный орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Передача жалоб в Уполномоченный орган осуществляется по реестру (в 2-х экземплярах), один экземпляр реестра с отметкой о принятии жалобы возвращается в адрес МФЦ.

5. Порядок информационного обмена, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры

5.1. В целях эффективной реализации настоящего Соглашения Стороны организуют взаимодействие, в том числе с применением информационно - коммуникационных технологий и координируют свою деятельность в следующих основных формах:

5.1.1. Определение Порядка информационного обмена при предоставлении услуг.

5.1.2. Создание совместных рабочих групп по вопросам предоставления услуг.

5.1.3. Разработка и утверждение планов совместной работы.

5.1.4. Проведение совместных консультаций, семинаров и совещаний.

5.2. Взаимодействие Сторон происходит в форме обмена информацией и информационно-справочными материалами по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках предоставления услуг.

5.3. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Информационный обмен между Сторонами для предоставления услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением о взаимодействии.

5.5. Направление межведомственных запросов с целью проверки информации и (или) документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) МФЦ не осуществляется.

5.6. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении услуг Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.7. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, получаемых в рамках настоящего Соглашения, при этом персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.7.1. 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.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует 3 года.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ по возмещению расходов при передаче полномочий Уполномоченного органа в части информирования, консультирования, приёма и выдачи документов Заявителям по услугам Уполномоченного органа и расходов на организацию межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством и, при необходимости, оформляется дополнительным соглашением.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 1(один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении 1(одного) месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров,

а при недостижении соглашения по предмету спора в судебном порядке - в соответствии с действующим законодательством.

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

9.5. К соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- приложение № 1 «Перечень государственных услуг, по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 2 «Перечень муниципальных услуг, по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 3 «Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ».

9.6. Стороны установили, что ранее действовавшее соглашение о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» и муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» от 02.12.2013 № 77/1/13 утрачивает силу с момента подписания настоящего Соглашения.

10.Адреса и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»
Юридический адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46.
Почтовый адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77.

Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»
Почтовый адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 302.

Начальник МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» _____ Ю.А. Зданевич М.П.	Начальник МКУ «УСЗН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» _____ И.В. Сулимова М.П.

Приложение № 1

Перечень
государственных услуг, по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону

№ п/п	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
1.	Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)	Приложение № 9 протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.08.2018 № 1 (далее – Протокол № 1)
2.	Социальная поддержка отдельных категорий региональных льготников «Бесплатные изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)	Приложение № 10 к Протоколу № 1
3.	Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан	Приложение № 12 к Протоколу № 1
4.	Выплата компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам	Приложение № 13 к Протоколу № 1
5.	Выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области	Приложение № 14 к Протоколу № 1
6.	Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат	Приложение № 16 к Протоколу № 1
7.	Снижение стоимости лекарств по рецепту врача на 50 процентов	Приложение № 17 к Протоколу № 1
8.	Социальная поддержка жертв политических репрессий (выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона)	Приложение № 18 к Протоколу № 1
9.	Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых	Приложение № 19 к

	домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца	Протоколу № 1
10.	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям на детей первого-второго года жизни	Приложение № 20 к Протоколу № 1
11.	Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ	Приложение № 21 к Протоколу № 1
12.	Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)	Приложение № 22 к Протоколу № 1
13.	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Приложение № 23 к Протоколу № 1
14.	Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)	Приложение № 24 к Протоколу № 1
15.	Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана	Приложение № 25 к Протоколу № 1
16.	Выдача сертификата на региональный материнский капитал	Приложение № 26 к Протоколу № 1
17.	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление гражданам, подвергшимся радиационному воздействию	Приложение № 27 к Протоколу № 1
18.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Приложение № 28 к Протоколу № 1
19.	Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	Приложение № 29 к Протоколу № 1
20.	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Приложение № 30 к Протоколу № 1
21.	Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	Приложение № 31 к Протоколу № 1
22.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей	Приложение № 32 к Протоколу № 1
23.	Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры)	Приложение № 33 к Протоколу № 1
24.	Предоставление единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным	Приложение № 34 к Протоколу № 1

	(переселяемым) из зоны отселения	
25.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам	Приложение № 35 к Протоколу № 1
26.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей	Приложение № 36 к Протоколу № 1
27.	Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (назначение и выплата пособия на ребенка)	Приложение № 37 к Протоколу № 1
28.	Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком	Приложение № 38 к Протоколу № 1
29.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	Приложение № 39 к Протоколу № 1
30.	Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения	Приложение № 40 к Протоколу № 1
31.	Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты)	Приложение № 41 к Протоколу № 1
32.	Оформление путевки ребенку с ограниченными возможностями в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями)	Приложение № 42 к Протоколу № 1
33.	Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»	Приложение № 43 к Протоколу № 1
34.	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	Приложение № 44 к Протоколу № 1
35.	Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии	Приложение № 45 к Протоколу № 1
36.	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Приложение № 46 к Протоколу № 1
37.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей	Приложение № 47 к Протоколу № 1
38.	Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС	Приложение № 48 к Протоколу № 1
39.	Выдача инвалидам направлений для получения образования в специальные учреждения среднего профессионального образования	Приложение № 49 к Протоколу № 1
40.	Выдача гражданам направлений на медико-социальную экспертизу	Приложение № 50 к Протоколу № 1

41.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Приложение № 51 к Протоколу № 1
42.	Предоставление гражданам единовременной компенсации за вред здоровью, нанесенный вследствие чернобыльской катастрофы	Приложение № 52 к Протоколу № 1
43.	Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего	Приложение № 53 к Протоколу № 1
44.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	Приложение № 54 к Протоколу № 1
45.	Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	Приложение № 55 к Протоколу № 1
46.	Предоставление компенсации за дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Приложение № 56 к Протоколу № 1
47.	Предоставление компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Приложение № 57 к Протоколу № 1
48.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию	Приложение № 58 к Протоколу № 1
49.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)	Приложение № 60 к Протоколу № 1
50.	Предоставление пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Приложение № 61 к Протоколу № 1

Приложение № 2

Перечень
муниципальных услуг, по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
1.		
…		

Приложение № 3

Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ

Копия с подлинным верна
Подлинник предъявлен
Специалист _____
Подпись _____ Дата _____
Заявитель _____
Подпись _____ Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата;
- Заявитель;
- Подпись, Дата.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ

Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «Мои документы государственные и муниципальные услуги».

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- адрес места нахождения;
- основной государственный регис рационный номер;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.