

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области  
по Чкаловскому району города Екатеринбурга

г. Екатеринбург

«26» декабря 2016 г.

№ 42/УСП-52

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Лунеговой Натальи Витальевны, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району города Екатеринбурга, в лице начальника Управления Альшиц Елены Анатольевны, действующего на основании Положения, далее именуемое Управление, с другой стороны, именуемые вместе в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ, уполномоченным на заключение соглашений, и Управлением при организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

1.2. МФЦ является уполномоченной организацией на территории Свердловской области на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти Свердловской области, предоставляющими государственные услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 12.03.2014 № 169-ПП «Об определении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченной организацией на территории Свердловской области».

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.



### **3. Права и обязанности Управления**

#### **3.1. Управление вправе:**

3.1.1 направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2 направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

#### **3.2. Управление обязано:**

3.2.1 обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

3.2.2 обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

3.2.3 при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4 передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

3.2.5 информировать заявителей (в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления, на информационных стендах в местах приема заявителей и ссылки на официальный сайт МФЦ) о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6 предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7 обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8 определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. направлять в адрес МФЦ информацию об ошибках, допускаемых специалистами МФЦ в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, проведения анализа наиболее часто допускаемых при приеме документов специалистами МФЦ ошибок и их исключения в дальнейшей работе, ежемесячно, при наличии ошибок, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

### **4. Права и обязанности МФЦ**

#### **4.1. МФЦ вправе:**

4.1.1 запрашивать в Управлении информацию, необходимую для организации предоставления государственных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством;



4.1.2 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3 запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4.1.4 с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами. В случае заключения таких договоров с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, к настоящему Соглашению оформляется дополнительное соглашение с оформлением отдельного приложения, определяющего перечень таких организаций, и включением условий взаимодействия с такими организациями;

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

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1 предоставлять на основании запросов и обращений Управления необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2 обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3 осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.5 соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.7 обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8 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;

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

4.2.10 обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган;

4.2.11 определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой МФЦ и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Заявления о предоставлении государственных услуг и документы, необходимые для предоставления государственных услуг принимаются от заявителей в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию предоставления государственных услуг Управления.

До подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию (форма Акта о технической готовности к электронному взаимодействию приведена в Приложении № 2), заявления и документы на бумажных носителях передаются в Управление в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ (за исключением заявлений и документов, сроки направления которых предусмотрены пунктом 5.2.3.).

После подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию, заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов (если в соответствии с нормативными правовыми актами требуется передача оригиналов документов в Управление) на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ (за исключением заявлений и документов, сроки направления которых предусмотрены пунктом 5.2.3.).

Прием документов от МФЦ на бумажных носителях осуществляется Управлением в рабочие дни по графику: с понедельника по четверг с 9<sup>00</sup> по 18<sup>00</sup>, в пятницу с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup>. Управление обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

МФЦ обеспечивает заявителю возможность получения результата предоставления государственной услуги на следующий рабочий день (в соответствии с графиком работы МФЦ) после получения результата предоставления государственной услуги от Управления.



5.2. МФЦ участвует в организации предоставления государственных услуг в следующем порядке:

5.2.1. При организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;
- прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
- отказ в приеме документов у заявителя, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами;
- передачу принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги (если выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

5.2.2. Для получения государственной услуги заявители (круг которых определен законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также административным регламентом) представляют в МФЦ заявление, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, административным регламентом (далее – нормативные правовые акты).

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в МФЦ не производится.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного нормативными правовыми актами, МФЦ отказывает заявителю в приеме документов (если нормативными правовыми актами предусмотрено выполнение административной процедуры (действия) по принятию решения об отказе в приеме документов).

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует и проставляет на заявлении прямоугольный штамп с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также проставляет дату приема, фамилию, инициалы и свою личную подпись.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Копии документов, представленных заявителем без предъявления оригинала, не принимаются.



Если Акт о технической готовности к электронному взаимодействию не подписан Сторонами, принятые от заявителя документы передаются в Управление в сроки, предусмотренные абзацем 3 пункта 5.1. Передача из МФЦ в Управление документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной (форма ведомости приема-передачи приведена в Приложении № 3 к настоящему соглашению). В случае передачи МФЦ в Управление заявления с неполным комплектом документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, документы возвращаются в МФЦ, в срок не позднее одного рабочего дня со дня передачи документов в Управление, с указанием в ведомости приема-передачи причин возврата (кроме случаев, когда нормативными правовыми актами не предусмотрено выполнение административной процедуры (действия) по принятию решения об отказе в приеме документов), а также с указанием перечня недостающих документов. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

После подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию, передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), интегрированной с автоматизированной системой «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) в день приема от заявителя. Передача принятых от заявителя заявления и оригиналов документов на бумажных носителях (если в соответствии с нормативными правовыми актами требуется передача оригиналов документов в Управление) осуществляется в сроки, предусмотренные абзацем 4 пункта 5.1. Передача из МФЦ в Управление документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема - передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Управление при получении заявления и документов в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.

5.2.3. По государственным услугам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в целях сбора полного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги, МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг при условии подписания Сторонами Акта о готовности (форма Акта о готовности приведена в Приложении № 4



к настоящему Соглашению).

МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов в электронном виде посредством АИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема документов у заявителя. Полученные ответы на межведомственные запросы передаются в Управление вместе со скан - образами документов, полученных от заявителя, через автоматизированную систему АСП на следующий день после получения ответа на межведомственный запрос и не позднее шести рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, МФЦ не позднее шести рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения, направляет пакет документов в Управление и в письменной форме информирует Управление о непоступлении в адрес МФЦ ответов на межведомственные запросы с указанием даты направления запроса и организации в которую сделан запрос.

5.2.4. Если административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ, то оформленный Управлением результат (копия результата) предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ в сроки, установленные административными регламентами для направления результата предоставления государственной услуги заявителю. Передача документов подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений (между данными, указанными в ведомости и передаваемыми документами) в ведомости приема-передачи, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости. Порядок передачи в МФЦ результатов предоставления услуг определяется с учетом положений, установленных административными регламентами.

Управление также уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги по посредством направления результата предоставления услуги в форме скан – образа через автоматизированную систему АСП (в случае, если по данной услуге подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию).

5.2.5. По иным вопросам взаимодействия, не урегулированным настоящим Соглашением, в том числе по выдаче заявителю промежуточных документов по результатам выполнения Управлением отдельных административных процедур (действий), Управление самостоятельно взаимодействует с заявителем, если иное не предусмотрено административным регламентом.

5.2.6. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев. По окончании указанного срока, невостребованные заявителями оригиналы результатов предоставления услуг возвращаются в Управление по ведомости приема-передачи, а копии результатов предоставления услуг подлежат уничтожению с составлением акта уничтожения невостребованных результатов (периодичность уничтожения определяется МФЦ).

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования действующего законодательства



к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.3.1. при обработке персональных данных в информационной системе (при наличии) 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.

5.3.2. 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 обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 февраля 2017 года и действует до 31 января 2020 года включительно.

7.2. С даты вступления в силу настоящего Соглашения Соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району г.Екатеринбурга от 06.10.2014 №42/2-СО/3 признается Сторонами расторгнутым.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ (в том числе обеспечение организации предоставления услуг в МФЦ) осуществляется за счет средств, выделенных его учредителем.

## **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. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



### 10. Реквизиты и подписи Сторон

Управление  
территориальный отраслевой  
исполнительный орган государственной  
власти Свердловской области –  
Управление социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области по Чкаловскому  
району города Екатеринбурга  
620085 г. Екатеринбург, пер.  
Автомобильный, д.3,  
тел/факс (343) 217-22-50  
Банковские реквизиты:  
ИНН 6664034329, КПП 667901001  
Получатель: УФК по Свердловской  
области  
(Министерство финансов Свердловской  
области, Управление социальной политики  
по Чкаловскому району г.Екатеринбурга)  
р\с 40201810400000100001  
в Уральском ГУ Банка России  
г.Екатеринбург  
БИК 046577001  
Лицевой счет Управления в МФ –  
03015261800

Государственное бюджетное  
учреждение Свердловской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»  
620014, г. Екатеринбург,  
ул. 8 Марта, 13.  
ИНН – 6670308345  
ОГРН – 1106670028981

Начальник Управления

  
/Е.А.Альшиц/  
М.П.

  
/Н.В. Лунегова  
М.П.





**Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам - участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности
2.	Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам
3.	Назначение пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции
4.	Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
5.	Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»
6.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан
7.	Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»
8.	Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Правительство Свердловской области
9.	Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан
10.	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим



№ п/п	Наименование государственной услуги
	на территории Свердловской области
11.	Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области», и выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»
12.	Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации
13.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка
14.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком
15.	Постановка инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах
16.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет
17.	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности
18.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам
19.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
20.	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
21.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
22.	Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (новая редакция)
23.	Назначение пособия на погребение членам семей и 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
24.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному
25.	Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице
26.	Выдача удостоверения 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
27.	Принятие решения о выделении 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, средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов
28.	Выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области



№ п/п	Наименование государственной услуги
29.	Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
30.	Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
31.	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
32.	Назначение 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
33.	Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
34.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений
35.	Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
36.	Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
37.	Выдача справок о праве на государственную социальную помощь
38.	Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
39.	Назначение компенсации расходов, возникших в связи с приобретением проездного билета, другого проездного документа на льготных условиях для проезда на городском пассажирском транспорте и на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном сообщении
40.	Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)
41.	Назначение и организация выплаты социального пособия на погребение
42.	Назначение и организация выплаты социального пособия реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
43.	Предоставление компенсации 100 процентов расходов на оплату услуг по погребению умершего реабилитированного лица, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному федеральным законом



№ п/п	Наименование государственной услуги
44.	Предоставление компенсации расходов на оплату проезда (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в календарный год на железнодорожном транспорте общего пользования в поездах дальнего следования или воздушном транспорте в размере фактически понесенных расходов, но не более стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом общего пользования в поездах дальнего следования в жестких вагонах с купе (без учета стоимости дополнительного сервисного обслуживания, предоставляемого в вагонах повышенной комфортности)
45.	Предоставление социальных гарантий малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в форме частичной компенсации затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям
46.	Предоставление социальных гарантий малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа
47.	Назначение и организация выплаты социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
48.	Предоставление ежемесячного пособия на проезд по территории Свердловской области на всех видах городского пассажирского транспорта и на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном сообщении на каждого ребенка в многодетной семье, обучающегося в общеобразовательной организации
49.	Предоставление ежемесячного пособия беременной женщине, имеющей статус безработной, а также несовершеннолетней беременной, вставшим на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности
50.	Предоставление компенсации расходов на оплату проезда до административного центра Свердловской области и обратно ребенку, нуждающемуся в медицинской помощи и по медицинским показаниям направленному в административный центр Свердловской области, а также одному сопровождающему такого ребенка лицу
51.	Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей или законных представителей, воспитывающему ребенка-инвалида
52.	Предоставление частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Свердловской области
53.	Предоставление единовременного пособия женщинам, родившим одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей
54.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты многодетной семье, имеющей среднедушевой доход ниже установленной в Свердловской области величины прожиточного минимума на душу населения, в связи с рождением (усыновлением) после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей
55.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия гражданину, уволенному с военной службы, признанному инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы
56.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия матери, награжденной знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»
57.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия гражданину, получившему увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта
58.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг



№ п/п	Наименование государственной услуги
59.	Назначение и организация выплаты ежегодной компенсации эксплуатационных расходов за бензин, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств
60.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия члену семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий на территории СССР, территории Российской Федерации и территориях других государств, члену семьи погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) военнослужащего, лица рядового или начальствующего состава органа внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждения или органа уголовно-исполнительной системы либо органа государственной безопасности
61.	Назначение и организация выплаты досрочной трудовой пенсии спасателям областных государственных аварийно-спасательных служб и областных государственных аварийно-спасательных формирований
62.	Назначение и организация выплаты досрочной трудовой пенсии лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений
63.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным
64.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных
65.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия на проведение ремонта принадлежащих инвалидам и участникам Великой Отечественной войны не менее пяти лет на праве собственности жилых помещений, в которых они проживают
66.	Назначение и организация выплаты единовременных пособий члену казачьего общества
67.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи (супруге (супругу), детям, родителям) члена казачьего общества, погибшего при исполнении им обязанностей по несению государственной или иной службы либо умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного при исполнении им обязанностей по несению государственной или иной службы
68.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия для лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»
69.	Выплата денежной компенсации расходов на оплату услуг за обучение вождению автотранспорта категории «В»
70.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям
71.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на проезд по территории Свердловской области на всех видах городского пассажирского транспорта и на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном сообщении
72.	Назначение и организация выплаты ежегодного пособия на проезд по территории Свердловской области на всех видах городского пассажирского транспорта и на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном сообщении
73.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на пользование услугами местной телефонной связи, за исключением беспроводной телефонной связи
74.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на пользование услугами проводного радиовещания
75.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на пользование платными услугами телевизионного вещания



№ п/п	Наименование государственной услуги
76.	Предоставление компенсации 100 процентов расходов на оплату по действующим тарифам услуг по установке телефона по месту жительства
77.	Назначение и организация выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством
78.	Назначение и организация осуществления единовременной денежной выплаты на усыновленного (удочеренного) ребенка
79.	Предоставление единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
80.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветерану труда Свердловской области
81.	Выплата денежной компенсации вместо получения путевки на санаторно-курортное лечение
82.	Предоставление компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации



Приложение № 2 к Соглашению  
от 26.12.16 № 42/УСМ-52

**Форма**

### **АКТ**

#### **о технической готовности к электронному взаимодействию**

«  »    20    г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «  »    20    г. готовы к передаче и приему документов (поданных заявителями в МФЦ на получение государственных услуг) в электронной форме в виде скан - образов документов, и заверенных цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством по услугам № №                     , указанным в Приложении № 1 к Соглашению о взаимодействии от                      №                     .

#### **Реквизиты и подписи Сторон**

Управление

Государственное бюджетное учреждение  
Свердловской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Адрес:

ИНН                     

ОГРН                     

620014, г. Екатеринбург,  
ул. 8 Марта, 13.

ИНН 6670308345

ОГРН 1106670028981

                     /

М.П.

                     /Н.В. Лунегова

М.П.



**Форма**

Ведомость приема-передачи документов  
от ГБУ СО «Многофункциональный центр»  
на \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

в \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки нижеперечисленные комплекты документов заявителей

№	Наименование услуги	Фамилия, инициалы (либо наименование) заявителя	Регистрационная дата запроса на организацию предоставления услуги	Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги	Количество листов в комплекте документов	Примечание

Специалист ГБУ СО «Многофункциональный центр», подготовивший ведомость

[Администратор АИС МФЦ]

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Документы получил:

Уполномоченное лицо органа-получателя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

\_\_\_\_\_ (дата)



Приложение № 4 к Соглашению  
от 26.12.16 № 42/УОМ-52

Форма

**АКТ**  
**О ГОТОВНОСТИ**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
готовы к переходу на взаимодействие в порядке, предусмотренном п.5.2.3. Соглашения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по услуге (ам), указанным (ой) в  
п. \_\_\_\_\_ Приложения 1 к Соглашению.

Управление

Государственное бюджетное учреждение  
Свердловской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Адрес:

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

620014, г. Екатеринбург,  
ул. 8 Марта, 13.

ИНН 6670308345  
ОГРН 1106670028981

\_\_\_\_\_/

М.П.

\_\_\_\_\_/ Н.В. Лунегова

М.П.