

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -
**Управление социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга**
(Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга)

ПРИКАЗ

«01» октября 2018г

№ 79-Д

г.Екатеринбург

О внесении изменений в приказ начальника Управления от 02.10.2013 № 86-Д «Об организации работы по реализации Соглашения от 05.09.2013 года № 42-СО/1 между Управлением социальной политики и Многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

В целях реализации Соглашения от 23.09.2016 года № 42-СО между Управлением социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее - Управление) и многофункциональным Центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 года №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых многофункциональными Центрами на территории Свердловской области» (далее - Постановление № 1159-ПП) и в связи с изменением кадрового состава,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В наименовании и мотивированной части Приказа слова «Соглашения от 05.09.2013 года № 42-СО/1» заменить на слова «Соглашения от 23.09.2016 года № 42-СО».

2. Пункт 4 Приказа изложить в следующей редакции:

«Ввести в Управлении Журналы для работы с документами, поступающими из МФЦ:

- Журнал учета поступивших документов из МФЦ;
- электронный Журнал результатов рассмотрения заявлений о предоставлении государственных услуг, поступивших из МФЦ (далее – электронный Журнал);
- Журнал передачи документов в МФЦ.

Дополнить Номенклатуру дел Управления делами временного срока хранения:

- Журналы по работе с документами, поступившими из МФЦ;
- Подшивка реестров передачи документов из МФЦ.»

3. Пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«Вменить в обязанности старшему инспектору (делопроизводителю), Устьянцевой Е.В., ведение учета приема-передачи документов между МФЦ и Управлением, путем заполнения вышеуказанных журналов».

4. Пункт 6 Приказа изложить в следующей редакции:

«Начальникам отделов: обеспечения мер социальной поддержки, Зинчук Л.Г., обеспечения социальных гарантий, Плесовских И.Н., семейной политики и

организации социального обслуживания, Митраковой Е.Н., опеки и попечительства, Трушиной И.В., бухгалтерского учета и отчетности, Перепетайло С.В.:

- организовать работу в отделах по соблюдению сроков исполнения документов, поступающих в рамках Соглашения между Управлением и МФЦ;
- осуществлять контроль за своевременным внесением специалистами отделов результатов рассмотрения заявлений в электронном Журнале.

5. Добавить в Приказ п. 6.1:

«Специалистам структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, вменить в обязанность вносить результаты рассмотрения заявлений о предоставлении Услуг, поступающих из МФЦ, в электронный Журнал на позднее одного рабочего дня со дня принятия решения».

6. Утвердить Порядок ведения делопроизводства по документообороту между МФЦ и Управлением в новой редакции.

7. Вменить в обязанности главному специалисту, Калине Г.В., ежедневно размещать на официальном сайте Управления электронный Журнал результатов рассмотрения заявлений о предоставлении Государственных услуг, поступивших из МФЦ.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Э.В. Савилова



Порядок

ведения делопроизводства по документообороту между МФЦ и Управлением социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга

Порядок учета документов, поступающих в Управление из МФЦ

1. Курьер МФЦ представляет делопроизводителю Управления опись в двух экземплярах с приложением пакетов документов, принятых специалистами МФЦ;
2. Делопроизводитель сверяет соответствие представленных документов, перечисленным в описи, один экземпляр описи с указанием даты приема и ФИО принявшего возвращает Курьеру.
3. Делопроизводитель регистрирует описи в Журнале учета поступивших документов по реализации Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, форма которого предусмотрена Приложением №1.
4. После регистрации на описи ставится порядковый номер, опись подшивается в Подшивку реестров передачи документов из МФЦ в Управление по хронологии, а копия описи, с приложенными документами, передается на обработку в структурные подразделения.
5. Делопроизводитель заносит информацию в электронный Журнал результатов рассмотрения заявлений о предоставлении Государственных услуг, поступивших из МФЦ, форма которого предусмотрена Приложением №2.

Работа с документами, поступающими из МФЦ

1. Начальники структурных подразделений передают документы непосредственно специалистам для регистрации в соответствующих Журналах учета заявлений и решений начальника Управления и для обработки этих документов.
2. Специалист с соблюдением сроков обработки документов оформляет уведомление о принятом решении по каждому пакету документов, переданному ему на исполнение в соответствии с Приложением №3 или Приложением №4 (отказ).
3. Специалист вносит информацию в электронный Журнал результатов рассмотрения заявлений о предоставлении Государственных услуг, поступивших из МФЦ с указанием даты решения УСП, статуса оказания услуги и передает решение делопроизводителю для регистрации.
4. Специалист, ответственный за размещение информации по результатам рассмотрения заявлений о предоставлении Государственных услуг, поступивших из МФЦ в Управление, ежедневно размещает заполненный электронный Журнал на официальном сайте Управления.
5. Делопроизводитель регистрирует уведомление в Журнале учета исходящей корреспонденции под очередным порядковым номером.
6. Уведомления о принятых решениях передаются Курьеру МФЦ под роспись в Журнале передачи документов в МФЦ (Приложение №5).

ЖУРНАЛ
учета поступивших документов из МФЦ

№ п/п	Дата регистрации	Количество пакетов документов в описи	Информация об исполнителях	Роспись

ЖУРНАЛ
результатов рассмотрения заявлений о предоставлении Государственных услуг,
поступивших из МФЦ

Дата рег. в МФЦ	Дата регистрации в УСП	Регистрационный номер	Наименование услуги	Дата решения УСП	Статус оказания услуги	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении по заявлению

ФИО заявителя регистрационный номер и дата приема заявления	Наименование государственной услуги	Принятое решение	Дата принятия решения

Подпись исполнителя _____ ФИО (_____)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении по заявлению

ФИО	
№ заявления, дата	
Наименование государственной услуги	
Нормативный документ	
Основание для отказа в приеме документов	
Примечание	

Приложения:

Подпись исполнителя _____ ФИО (_____)

ЖУРНАЛ
передачи документов в МФЦ

№ п/п	Дата передачи уведомления	№ и дата регистрации уведомления в УСП, наименование получателя	ФИО и роспись курьера МФЦ