

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

между 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 городу Нижний Тагил и Пригородному району

г. Екатеринбург

«31» сентября 2020 года

№ 42/УСМ-41

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Змеевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в новой редакции, утвержденного приказом Департамента информатизации и связи Свердловской области от 30.01.2018 № 10 «Об утверждении устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области — Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району, в лице начальника Управления Пануш Ларисы Юрьевны, действующего на основании Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области — Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008г. № 1164-ПП, далее именуемое Управление, 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 — 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 и Управлением при организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых Управлением

в МФЦ (далее – Перечень), 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 Перечне;

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

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

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников 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. уведомлять МФЦ о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передавать в МФЦ результат рассмотрения жалобы (принятой в МФЦ) для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения;

3.2.10. направлять в адрес МФЦ информацию об ошибках, допускаемых специалистами МФЦ, в целях повышения качества предоставления государственных 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 Перечнем, 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 Перечнем, 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;

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. обеспечивать прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Перечне;

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

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

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Перечне, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. 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 (далее — АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. 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;

4.2.10. размещать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, предусмотренных Перечнем, на информационных стендах и в другом демонстрационном оборудовании, а также с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.11. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, поданных через МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего государственную услугу, передаются МФЦ в Министерство социальной политики Свердловской области;

4.2.12. 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 в следующем порядке:

1) на бумажных носителях посредством курьерской доставки в Управление принятых пакетов документов — для государственных услуг, указанных в Перечне, и для которых настоящим пунктом не установлен иной порядок передачи. В этом случае результат предоставления государственной услуги передаётся Управлением в МФЦ на бумажном носителе;

2) в электронном виде с использованием АИС МФЦ, интегрированной с автоматизированной системой «Адресная социальная помощь» (далее — АСП) с последующей доставкой в Управление оригиналов документов, представленных заявителем, на бумажных носителях (после подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Соглашению).

В этом случае результат предоставления государственной услуги, подписанный электронной подписью, направляется Управлением в МФЦ в электронной форме;

3) в электронном виде с использованием АИС МФЦ, интегрированной с АСП, без последующей доставки в Управление документов, представленных заявителем, на бумажных носителях (после подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию по форме, приведенной в приложении

№ 2 к настоящему Соглашению, в котором указано, что последующая доставка документов для определенных государственных услуг не требуется).

В этом случае результат предоставления государственной услуги, подписанный электронной подписью, направляется Управлением в МФЦ в электронной форме.

До подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию, 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.

После подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию, заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день подачи документов заявителем в МФЦ, а по государственным услугам, для предоставления которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуются оригиналы документов, заявление и документы, передаются в Управление курьерской доставкой на бумажном носителе в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме, для предоставления государственных услуг, по которым подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию, допускается направление документов на бумажных носителях, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ или если заявление и документы необходимые для предоставления государственной услуги приняты в МФЦ по экстерриториальному принципу, срок доставки из МФЦ в Управление составляет не более 5 рабочих дней. В этом случае, к документам прилагается уведомление по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Пакеты документов, объем которых превышает 30 страниц формата А4 не сканируются (до появления в системе межведомственного электронного взаимодействия технической возможности передачи данных в большем объеме) и передаются на бумажных носителях с вложением в пакет документов уведомления по форме, приведенной в приложении № 4 к Соглашению, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема в МФЦ. Если заявление и документы необходимые для предоставления государственной услуги приняты в МФЦ по экстерриториальному принципу, срок доставки из МФЦ в Управление составляет не более 5 рабочих дней.

Прием документов от МФЦ на бумажных носителях осуществляется Управлением в рабочие дни по графику: с 09.00 по 15.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Управление обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Результат предоставления государственной услуги, в случае если выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами, передается (направляется) в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает возможность получения результата предоставления

государственной услуги заявителем 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. Филиалы МФЦ (мобильные МФЦ), осуществляющие деятельность в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, входящих в зону обслуживания Управления принимают от граждан заявления о предоставлении государственных услуг и документы, необходимые для предоставления государственных услуг.

В отношении государственных услуг, по которым подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию, прием документов у заявителей осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, независимо от места жительства (пребывания) заявителя на территории Свердловской области. Принятые документы МФЦ направляет в Управление, принимающее решение о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. При предоставлении государственных услуг, указанных в Перечне, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) информирует заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

3) принимает заявления или комплексные запросы, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных административными регламентами;

5) направляет принятые заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Управление;

6) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (если выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена административными регламентами) либо составляет и заверяет документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Управлением в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги,

в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» и выдает их заявителям.

5.2.3. Основанием для приема заявления или комплексного запроса, а также документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в Управление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) принимает оригиналы документов и заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственных услуг, заверяет копии документов, приложенные к заявлению, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Копии документов, не заверенные в установленном порядке, без предъявления оригиналов не принимаются. Если оригинал документа не позволяет сделать копию такого качества, чтобы весь указанный в оригинале документа текст был читаем, работник МФЦ вправе внести на копию от руки текст, соответствующий тексту в оригинале документа, включая текст на печати /штампе на таком документе, с проставлением на такой копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено»;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ. В случае обращения заявителя с комплексным запросом уполномоченный работник МФЦ формирует заявление, подписывает и скрепляет печатью МФЦ. В таком случае, к пакету документов прилагается заверенная печатью МФЦ копия комплексного запроса;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

5.2.4. МФЦ обеспечивает передачу в Управление документов заявителя на бумажных носителях в опечатанной коробке (папке) по ведомости приема-передачи документов, сформированной МФЦ в двух экземплярах. Форма ведомости приема-передачи документов приведена в приложении № 5 к настоящему соглашению. Ведомость в двух экземплярах находится вместе с передаваемыми документами заявителя в опечатанной коробке (папке).

Управление обеспечивает прием документов по ведомости приема-передачи документов в день получения опечатанной коробки (папки), подписывает оба экземпляра ведомости приема-передачи документов, один из которых возвращает в МФЦ с курьером, обеспечивающим доставку документов от МФЦ. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи документов с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Если к заявлению, поступившему в Управление на бумажном носителе приложены не все документы, которые обязан представить заявитель в соответствии с нормативными правовыми актами, документы возвращаются в МФЦ с курьером, обеспечивающим доставку документов от МФЦ, в срок не позднее одного рабочего дня со дня передачи документов в Управление по ведомости приема-передачи документов, сформированной Управлением в двух экземплярах с указанием причин возврата документов и перечня недостающих документов.

При передаче в Управление документов заявителя в электронной форме МФЦ производит сканирование полученных от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает каждый электронный скан-образ документа усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление с использованием АИС МФЦ, интегрированной с АСП, в день их приема от заявителя.

Если к заявлению, поступившему в Управление в электронной форме не

приложены все документы, которые обязан представить заявитель в соответствии с нормативными правовыми актами, Управление в день поступления таких документов, информирует МФЦ.

При поступлении такой информации МФЦ проверяет скан-образ каждого подгруженного в АИС МФЦ документа. При обнаружении таких документов в АИС МФЦ, в случае их потери при передаче из АИС МФЦ в АСП (технического сбоя) МФЦ передает документы в Управление на бумажных носителях в срок не позднее следующего рабочего дня либо не позднее 5 рабочих дней (если документы приняты в МФЦ по экстерриториальному принципу).

В случае если при проверке МФЦ выявило отсутствие в АИС МФЦ недостающих документов (невозможно распечатать и направить в Управление скан-образ документа), МФЦ информирует Управление. В этом случае Управление принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если административным регламентом предоставления соответствующей услуги предусмотрено основание для отказа в приеме документов при неполном комплекте документов). Управление устанавливает в АСП статус об отказе в приеме заявления с обоснованием причины данного отказа, и о принятом решении уведомляет МФЦ в день поступления от МФЦ информации об отсутствии у них документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 административным регламентом, регулирующим предоставление государственной услуги.

5.2.5. По государственным услугам, указанным в Перечне, в целях сбора полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, МФЦ может осуществлять 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 № 6 к настоящему Соглашению). Порядок взаимодействия определяется дополнительным соглашением сторон.

5.2.6. Управление обеспечивает передачу курьеру решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ) на бумажном носителе по ведомости приема-передачи документов, сформированной передающей стороной в двух экземплярах. Ведомость в двух экземплярах находится вместе с передаваемыми результатами предоставления государственных услуг в опечатанной коробке (папке). Управление оформляет отдельную коробку (папку) для каждого офиса обслуживания МФЦ, в который направляется результат предоставления услуги. Результат предоставления услуги направляется в офис обслуживания МФЦ, принявший запрос.

МФЦ обеспечивает прием документов по ведомости приема-передачи документов в течение 1 рабочего дня с даты получения опечатанной коробки (папки), подписывает оба экземпляра ведомости приема-передачи документов, один из которых возвращает в Управление с курьером. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи документов с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

В отношении государственных услуг, по которым подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию, Управление размещает в АСП результат предоставления государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, для последующей автоматической доставки электронного документа в АИС МФЦ, интегрированной с АСП.

5.2.7. 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.

5.2.8. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю на бумажном носителе, хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев. По окончании указанного срока, невостребованные заявителями оригиналы результатов предоставления государственных услуг возвращаются в Управление по ведомости приема-передачи документов, 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 АСП и АИС МФЦ Сторонами должно быть обеспечено:

- 1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- 2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- 3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- 4) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- 5) 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:

- 1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 2) 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;
- 3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- 4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- 5) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилами работы с ними;
- 6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- 8) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 9) 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;
- 10) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- 11) 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» декабря 2020 года и действует по «31» января 2023 года.

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 государственных услуг в МФЦ) осуществляется за счет средств, выделенных его учредителем.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений 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.

9.5. Акты о технической готовности от 23.09.2019 признаются Сторонами, действующими в рамках настоящего Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Управление социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области по городу
Нижний Тагил и Пригородному району
622034, Свердловская область,
г.Нижний Тагил,
ул.Карла Маркса,42
ИНН 6668009002
ОГРН 1026601371983

Начальник

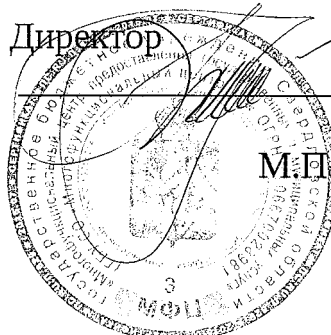
/ Л.Ю. Пануш /



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

Директор

/Н.А. Змеева/



Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение отдельным категориям граждан
2.	Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающимся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделениях таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования
3.	Назначение и организация выплаты 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 помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан
10.	Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан
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.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, в том числе назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком
15.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, в том числе назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности
16.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, в том числе назначение и выплата пособия по беременности и родам
17.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, в том числе назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
18.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, в том числе назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
19.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, в том числе назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
20.	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
21.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет
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
23.	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
24.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному
25.	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
26.	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

27.	Выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области
28.	Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
29.	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
30.	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
31.	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
32.	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
33.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений
34.	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
35.	Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
36.	Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
37.	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
38.	Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)
39.	Назначение и организация выплаты социального пособия на погребение
40.	Назначение и организация выплаты социального пособия реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
41.	Предоставление компенсации 100 процентов расходов на оплату услуг по погребению умершего реабилитированного лица, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленному федеральным законом

42.	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 стоимости проезда железнодорожным транспортом общего пользования по кратчайшему маршруту от ближайшей к месту отправления железнодорожной станции до ближайшей к месту назначения железнодорожной станции в поездах дальнего следования в жестких вагонах с купе (без учета стоимости дополнительного сервисного обслуживания, предоставляемого в вагонах повышенной комфортности), но не более фактически понесенных расходов
43.	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
44.	Предоставление социальных гарантий малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа
45.	Назначение и организация выплаты социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
46.	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 Свердловской области, обучающегося в общеобразовательной организации
47.	Предоставление ежемесячного пособия беременной женщине, имеющей статус безработной, а также несовершеннолетней беременной, вставшим на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности
48.	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
49.	Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей или законных представителей, воспитывающему ребенка-инвалида
50.	Предоставление родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления
51.	Предоставление единовременного пособия женщинам, родившим одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей
52.	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) третьего ребенка или последующих детей
53.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия гражданину, уволенному с военной службы, признанному инвалидом вследствие военной травмы либо заболевания, полученного в период военной службы
54.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия матери, награжденной знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть"
55.	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
56.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

57.	Назначение и организация выплаты ежегодной компенсации эксплуатационных расходов за бензин, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств
58.	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) военнотружущего, лица рядового или начальствующего состава органа внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения Российской Федерации либо органа государственной безопасности
59.	Назначение и организация выплаты досрочной трудовой пенсии спасателям областных государственных аварийно-спасательных служб и областных государственных аварийно-спасательных формирований
60.	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
61.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным
62.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных
63.	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
64.	Назначение и организация выплаты единовременных пособий члену казачьего общества
65.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи члена казачьего общества
66.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия для лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь"
67.	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
68.	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
69.	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 для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации
70.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на пользование услугами местной телефонной связи, за исключением беспроводной телефонной связи
71.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на пользование услугами проводного радиовещания
72.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия на пользование платными услугами телевизионного вещания
73.	Назначение и организация выплаты компенсации 100 процентов расходов на оплату по действующим тарифам услуг по установке телефона по месту жительства
74.	Назначение и организация выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством

75.	Назначение и организация осуществления единовременной денежной выплаты на усыновленного (удочеренного) ребенка
76.	Предоставление единовременных денежных выплат на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
77.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветерану труда Свердловской области
78.	Выплата денежной компенсации вместо получения путевки на санаторно-курортное лечение
79.	Предоставление компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации
80.	Назначение и организация выплаты единовременной компенсации за вред здоровью отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации
81.	Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
82.	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
83.	Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны
84.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
85.	Компенсация расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделий
86.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия лицу, награжденному знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени, в случае если ему не присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области"
87.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия лицу, награжденному знаком отличия Свердловской области «За заслуги в ветеранском движении»
88.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия вдове (вдовцу) в случае смерти лица, которому присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области", или присвоения ему этого почетного звания посмертно
89.	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия лицу, которому присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области"
90.	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
91.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия лицу, награжденному знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»
92.	Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
93.	Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта
94.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи (супруге (супругу), детям, родителям) народных дружинников в случае гибели этих дружинников в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка
95.	Назначение и организация выплаты единовременного пособия народным дружинникам в случае их временной нетрудоспособности продолжительностью более 21 календарного дня вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного ими в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка
96.	Назначение и организация осуществления единовременной денежной выплаты гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
97.	Государственная услуга в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

98.	Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации), расположенные на территории Свердловской области, и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно
99.	Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации
100.	Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
101.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр)
102.	Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов
103.	Предоставление компенсации 90 процентов затрат на приобретение и установку пользовательского оборудования для приема сигнала цифрового эфирного наземного телевизионного вещания или пользовательского оборудования для приема сигнала спутникового телевизионного вещания ¹
104.	Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность ²
105.	Освобождение от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»

¹ Порядок предоставления государственной услуги № 103 определен постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2008 № 164-III «О реализации Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области» в части предоставления социальных гарантий и оказания материальной помощи отдельным категориям граждан».

Примерная форма заявления для предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации 90 процентов затрат на приобретение и установку пользовательского оборудования для приема сигнала цифрового эфирного наземного телевизионного вещания или пользовательского оборудования для приема сигнала спутникового телевизионного вещания» прилагается к настоящему перечню (приложение № 1).

² Порядок предоставления государственной услуги № 104 до принятия административного регламента определен Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 24.10.2019 № 496 «Об утверждении Порядка выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Примерная форма заявления для предоставления государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» прилагается к настоящему перечню (приложение № 2).

АКТ

о технической готовности к электронному взаимодействию

«31» января 2020 г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «31» января 2020 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 № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102.

Для государственных услуг 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102 последующая доставка документов заявителей на бумажных носителях не осуществляется.

Акт о технической готовности к электронному взаимодействию от 23.09.2019 считать утратившим силу.

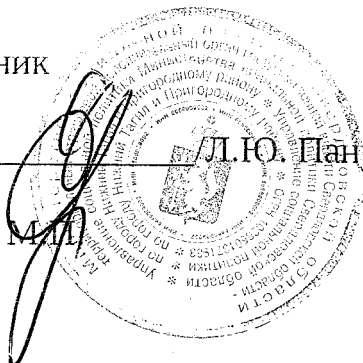
Реквизиты и подписи Сторон

Управление социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области по городу
Нижний Тагил и Пригородному району

622034, Свердловская область,
г.Нижний Тагил,
ул.Карла Маркса,42
ИНН 6668009002
ОГРН 1026601371983

Начальник

/Л.Ю. Пануш/



ГБУ СО «МФЦ»

620014, г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, д.13
ИНН 6670308345
ОГРН 1106670028981



/Н.А. Змеева/

(Змеева ~ 101-10/434
от 14.10.2019)