

СОГЛАШЕНИЕ № 95

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ

«28» сентября 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Комитета цифрового развития Республики Северная Осетия – Алания № 11 от 02.04.2024 г., с одной стороны, и Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия–Алания, в лице врио министра Мамаевой Анджелы Кимовны, действующего на основании Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания", утвержденного Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 07.07.2022г. № 326 (далее – Орган), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично - правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797), Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), Постановления Правительства Республики Северная Осетия–Алания от 25.03.2020 г. № 93 «О перечне государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Северная Осетия–Алания, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

2.2. Предоставление государственных услуг Органа осуществляется в МФЦ на базе структурных подразделений в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия предоставления государственных услуг.

3. Перечень структурных подразделений МФЦ и территориальных органов Министерства труда

3.1. Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень территориальных органов Министерства труда – управления социальной защиты населения в муниципальных округах г. Владикавказа и районах Республики Северная Осетия-Алания (далее – Управления) приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

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

4.1.3. Запрашивать в МФЦ сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ.

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

4.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных услуг.

4.2.4. Передавать в МФЦ информацию и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, установленные настоящим Соглашением.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

4.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

4.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

4.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

4.2.9. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, Орган информирует МФЦ о планируемых изменениях до их утверждения.

4.2.10. Обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях по вопросам предоставления государственных услуг.

4.2.11. Обеспечивать предоставление информации через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

4.2.12. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

4.2.13. Определить лиц, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

4.2.14. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

4.2.15. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.16. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет).

4.2.17. Орган имеет иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать информацию, сведения, необходимые для предоставления

государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ.

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

5.1.4. 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 № 210-ФЗ.

5.1.5. Информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг в МФЦ.

5.1.6. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативно - правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления.

5.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

5.2.4. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг.

5.2.6. Назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Органом по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

5.2.7. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

5.2.8. Обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

5.2.10. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, технологическими схемами административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

5.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5.2.12. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

5.2.13. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) его филиалами, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных технологий. В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления или курьерской доставки.

6.2. При организации информационного обмена с применением информационно-телекоммуникационных технологий между Органом и МФЦ обязательно взаимное согласование форматов файлов для обеспечения обмена данными.

6.3. Порядок предоставления государственных услуг Органа через МФЦ описан в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

7.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств, Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет. Соглашение о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания №3 от 19.08.2020 г. теряет силу с даты подписания настоящего Соглашения.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия

настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

9.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по волеизъявлению одной из Сторон.

9.5. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

9.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство труда и
социального развития
Республики Северная
Осетия – Алания**

Юридический адрес: 362025,
РСО-Алания, г. Владикавказ,
ул. Бутырина, д. 29
ОГРН 1021500582135
ИНН 1501003170
КПП 151301001
телефон: +7 (8672) 54-00-00
E-mail: info@minsotc.alania.gov.ru
Официальный сайт:
<http://minsotc.alania.gov.ru>



Врио министра

М.П.

А.К. Мамаева

**Государственное бюджетное
учреждение Республики Северная
Осетия – Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 362048, РСО-
Алания, г. Владикавказ,
пр. Доватора, д. 8
ОГРН 1101515000795
ИНН 1515922174
КПП 151501001
телефон: +7 (8672) 333-910,
E-mail: mfc.info@it.alania.gov.ru
Официальный сайт:
<http://моидокументы15.рф>

Директор



М.П.

И. В. Цуциева

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

№	Наименование услуги	НПА, регламентирующие предоставление услуги:
1	<p>Назначение мер социальной поддержки семьям, имеющим детей:</p> <p>а) назначение единовременной выплаты путем перечисления средств на именной счет «Фарн»* (назначение и выплата единовременной денежной выплаты «Фарн»)**;</p> <p>б) назначение субсидии на приобретение жилья семьям при рождении (усыновлении, удочерении) трех и более детей одновременно;</p> <p>в) назначение ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1 - 3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года;</p> <p>г) назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей;</p> <p>д) назначение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, постоянно проживающим на территории Республики Северная Осетия-Алания, в случае рождения (усыновления) в них после 31 декабря 2017 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.</p>	<p>Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23.11.2007 г. № 302 «Об утверждении Правил назначения и выплаты единовременной денежной выплаты «Фарн»;</p> <p>Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12.04.2016 № 125 «О Порядке предоставления субсидии на приобретение жилья семьям при рождении (усыновлении, удочерении) трех и более детей одновременно в Республике Северная Осетия-Алания»;</p> <p>Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23.09.2005 № 259 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1 - 3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года»;</p> <p>Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23.09.2005 г. № 260 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственного пособия гражданам, имеющим детей»;</p> <p>Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 19.12.2017 № 493 «Об утверждении Правил назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения (усыновления) в них после 31 декабря 2017 года третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком трех лет, в Республике Северная Осетия-Алания».</p>

* В соответствии с Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25.03.2020 г. № 93 «О перечне государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах».

** В соответствии с Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23.11.2007 г. № 302 «Об утверждении Правил назначения и выплаты единовременной денежной выплаты «Фарн».

2	Выдача удостоверения многодетной семьи.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 08.08.2024 №362 «Об утверждении Правил выдачи удостоверения многодетной семьи».
3	Выдача справки о назначении государственной социальной помощи.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2023 г. № 448-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
4	Выдача удостоверения «Ветеран труда».	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
5	Выдача удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны» лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо лицам, награжденным орденами и медалями за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
6	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2023 г. № 448-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
7	Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2023 г. № 448-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
8	Назначение единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.	Постановление Правительства РФ от 27.12.2000 г. № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».
9	Назначение ежемесячной денежной выплаты взамен бесплатного и льготного проезда.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».

10	Назначение ежемесячной денежной компенсации в размере 50 процентов абонентной платы за телефонные услуги ветеранам труда, ветеранам военной службы и членам семей погибших, пропавших без вести в результате событий октября - ноября 1992 года, а также в результате террористических, диверсионных актов на территории Республики Северная Осетия-Алания.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
11	Назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
12	Назначение социального пособия на погребение.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2023 г. № 448-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
13	Назначение реабилитированным лицам единовременной денежной компенсации стоимости проезда по территории Российской Федерации.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
14	Назначение гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям, взявшим на себя организацию погребения реабилитированных лиц, либо специализированным службам по вопросам похоронного дела возмещения затрат, связанных с погребением.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
15	Назначение однократной компенсации расходов по установке квартирного телефона реабилитированным лицам.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
16	Назначение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Северная Осетия-Алания*	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 05.09.2024 г. № 357-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

* В соответствии с Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25.03.2020 г. № 93 «О перечне государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах».

	(Назначение компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Северная Осетия-Алания)**.	
17	Выдача справки о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим).	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 05.09.2024 г. № 357-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».
18	Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
19	Выдача заключения о возможности гражданина принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку (попечительство) или в иных установленных семейным законодательством формах.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2023 г. № 448-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
20	Выдача разрешения на снижение брачного возраста.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
21	Проведение ремонта жилых помещений одиноко проживающих детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, являющихся нанимателями, членами семьи нанимателя или собственниками жилых помещений.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
22	Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
23	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей в семье усыновителя	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430

** В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Северная Осетия-Алания, утвержденным Приказом Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 05.09.2024 г. № 357-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

	(удочерителя).	«Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
24	Выдача предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
25	Установление опеки или попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными* (Установления опеки или попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан)**.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2023 г. № 448-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
26	Установление опеки или попечительства, в том числе на возмездных условиях по договору о приемной семье, в отношении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
27	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
28	Назначение финансовой помощи гражданам в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 28.06.2022 г. № 209-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
29	Назначение единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 28.06.2022 г. № 209-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания

* В соответствии с Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25.03.2020 г. № 93 «О перечне государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах».

** В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденным Приказом Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2023 г. № 448-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».

		государственных услуг».
30	Назначение единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 28.06.2022 г. № 209-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
31	Назначение единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.	Приказ Минтруда Республики Северная Осетия-Алания от 28.06.2022 г. № 209-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания государственных услуг».
32	Выдача гражданам удостоверения «Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
33	Выдача гражданам удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
34	Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».
35	Выдача удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.	Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.12.2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг».

**Структурные подразделения (филиалы) МФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг**

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362048, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Доватора, д. 8
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ленина, д. 117 «А»
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А»
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, Сталина, д. 28
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. Сталина, д. 128
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный, г. Беслан, ул. Коминтерна, д. 56 «А»
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д. 113

Приложение № 3
к Соглашению № 95
от «21» октября 2024 г.

**Перечень территориальных органов Министерства труда и социального
развития РСО-Алания - управления социальной защиты населения**

№ п/п	Название	Адрес
1.	Управление социальной защиты населения по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, д. 17
2.	Управление социальной защиты населения по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 17
3.	Управление социальной защиты населения по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, д. 4
4.	Управление социальной защиты населения по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ РСО-Алания	362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, д. 4
5.	Управление социальной защиты населения по Алагирскому району РСО-Алания	363245, г. Алагир, ул. Комсомольская, д. 22
6.	Управление социальной защиты населения по Ардонскому району РСО-Алания	363332, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 71
7.	Управление социальной защиты населения по Дигорскому району РСО-Алания	363410, г. Дигора, ул. Энгельса, д. 37
8.	Управление социальной защиты населения по Ирафскому району РСО-Алания	363500, с. Чикола, ул. Макоева, д. 23
9.	Управление социальной защиты населения по Кировскому району РСО-Алания	363600, с. Эльхотово, ул. Зортова, д. 14
10.	Управление социальной защиты населения по Моздокскому району РСО-Алания	363760, г. Моздок, ул. Кирова, д. 41
11.	Управление социальной защиты населения по Пригородному району РСО-Алания	363130, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50
12.	Управление социальной защиты населения по Правобережному району РСО-Алания	363029, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, д. 16

Порядок организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, через Управления в МФЦ.

2. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа через МФЦ определен в Приложении № 1 к Порядку организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

3. Термины и определения:

а) заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

б) представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. В МФЦ осуществляется консультирование заявителей, прием необходимых документов, для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия необходимых документов.

6. При обращении Представителя заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах доверенности, удостоверенной в соответствующем порядке, подтверждающей полномочия Представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы Заявителя, и их копий. Оригинал указанного документа возвращается Представителю заявителя, копия документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган (Управление).

7. Если представленные вместе с оригиналами, копии документов, не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган (Управление).

8. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов выдает Заявителю расписку - уведомление о приеме документов, представленных Заявителем. Также информирует о том, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Орган (Управление).

9. Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги и иными нормативно - правовыми актами.

10. В случае необходимости комплектации пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) работник МФЦ обязан в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги направить межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.

В случае отсутствия технической возможности получения документов и (или) информации посредством СМЭВ работником МФЦ, межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации направляется работником Органа (Управления).

11. Днем приема представленных Заявителем необходимых документов для получения государственной услуги является день приема их работником МФЦ.

12. МФЦ передает в Орган (Управление) комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

- не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае, если Заявитель по собственной инициативе предоставил полный комплект документов, или в случае, если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия;

- не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае необходимости комплектации пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством СМЭВ.

МФЦ в случае необходимости комплектации пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

а) Федеральная налоговая служба:

- Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти;

- Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ.
- б) Фонд пенсионного и социального страхования:
 - Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;
 - Предоставление сведений о трудовой деятельности;
 - Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования;
 - Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);
 - Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату;
 - Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату;
 - Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты».

В случае неполучения ответов на межведомственные запросы посредством СМЭВ МФЦ по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия заявления направляет в адрес Органа (Управления) заявление и необходимые документы с приложением соответствующих межведомственных запросов.

В случае получения ответов на межведомственные запросы посредством СМЭВ МФЦ обязан передавать в Управление, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, комплект документов в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения всех ответов.

13. В случае если предоставление государственной услуги требует дополнительной комплектации пакета документов посредством межведомственного взаимодействия, межведомственные запросы направляются Органом (Управлением).

14. Передача заявления и документов из МФЦ в Орган (Управление) осуществляется на основании сопроводительного реестра.

15. В случае, если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены документы, обязательные для предоставления заявителем, Орган (Управление) в срок, установленный соответствующим нормативно-правовым актом или административным регламентом направляет в МФЦ в электронной форме (по защищенным каналам связи), курьерской доставкой, либо почтовым отправлением уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

16. Основанием для возврата заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ Органом (Управлением) является:

- а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;

б) отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ в заявлении;

в) не заверенные надлежащим образом копии документов сотрудником МФЦ.

17. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Органом (Управлением) в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.

18. В случае, если в заявлении Заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, Орган (Управление) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки Органом (Управлением) соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

Передача Органом (Управлением) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

19. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

20. При обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя);

б) проверяет полномочия Представителя заявителя;

в) ознакомляет Заявителя с перечнем выдаваемых документов);

г) на расписке - уведомлении делает отметку о выдаваемых документах, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись;

д) изымает расписку-уведомление у заявителя;

е) выдача документов подтверждается подписью заявителя в журнале выданных документов;

ж) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и/или полномочия.

21. МФЦ:

а) обеспечивает хранение полученных от Органа (Управления) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов;

б) не позднее трех рабочих дней, по истечении указанного тридцатидневного срока, направляет неостребованные документы в Орган (Управление).

**Приложение № 1
к Порядку организации
предоставления государственных
услуг Органа в МФЦ**

**Порядок информационного обмена при предоставлении государственных
услуг Органа через МФЦ.**

1. Информационный обмен между МФЦ и Органом (Управление) осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента принятия заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги;

4. Орган (Управление) обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственные запросы не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления пакета документов.

5. Орган (Управление) и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

6. При обработке персональных данных в информационных системах Органа (Управления) и МФЦ 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

7. Орган (Управление) и МФЦ 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.