

СОГЛАШЕНИЕ № А

о взаимодействии между администрацией Канашского района Чувашской Республики и автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Канашский район Чувашской Республики

г. Канаш

«29» апреля 2013 г.

Администрация Канашского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Канашского района Софронова Владислава Васильевича, действующего на основании Устава, принятого Собранием депутатов Канашского района 14.11.2005 года, № 3-1.1, с одной стороны, и автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Канашский район Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице руководителя Губановой Оксаны Ильиничны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Канашского района Чувашской Республики от 14.09.2012 № 484, 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 № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в Перечне муниципальных услуг (приложение № 1 к настоящему Соглашению),

1.2. Предоставление услуг заявителям и взаимодействие с Администрацией осуществляется в соответствии с Порядком организации предоставления муниципальных услуг Администрации и МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

2.2. Оказание муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению является альтернативной формой предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией по месту своего нахождения.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в МФЦ:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

3.2. Администрация при предоставлении муниципальных услуг указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

3.2.2. осуществлять методическую помощь специалистам МФЦ, по приему у заявителей документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

3.2.3. принимать по описи заявления заявителей и документы, поступившие из МФЦ;

3.2.4. информировать МФЦ о сроках предоставления конечного результата муниципальных услуг;

3.2.5. передавать результат оказания услуг;

3.2.6. обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по муниципальным услугам, а также правилами их заполнения;

3.2.7. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе обеспечивать доступ к информационной сети в рамках разработанных электронных сервисов и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) предоставления муниципальных услуг и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией;

3.2.9. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.10. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.11. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг в сроки, установленные настоящим Соглашением;

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

3.2.13. размещать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о предоставляемых муниципальных услугах Администрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;

3.2.14. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.15. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации;

3.2.16. соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, а также условия настоящего Соглашения;

3.2.17. передать МФЦ часть прав по приему и выдаче документов, связанных с предоставлением муниципальных услуг Администрации, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг Администрации сведения в требуемом объеме, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. запрашивать информацию, документы и сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления муниципальных услуг Администрации;

4.1.4. направлять обращения и межведомственные запросы в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.1.5. запрашивать у Администрации сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг Администрации;

4.1.6. в случае возникновения разногласий между Администрацией и МФЦ по перечню документов в части, касающейся: формы, вида, количества, требований к оформлению, предоставленных заявителем, принимать за основу перечень документов, который размещен на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

4.2. МФЦ обязан при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению муниципальных услуг:

4.2.1. выдавать заявителям расписку о получении документов с указанием контактных телефонов МФЦ и Администрации, оказывающих муниципальные услуги, даты получения результата;

4.2.2. в сроки, установленные нормативно-правовыми актами, передавать в Администрацию информацию и документацию, представленную заявителем в целях получения услуг Администрации;

4.2.3. принимать от заявителей документы, необходимые для оказания муниципальных услуг Администрации, с осуществлением проверки полноты перечня представляемых документов, а также обеспечивать сохранность и доставку документов, принятых от граждан, в Администрацию;

4.2.4. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.7. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в сроки, установленные настоящим Соглашением;

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

4.2.9. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»;

4.2.10. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.11. размещать предоставленную Администрацией информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, информационные киоски, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.12. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работниками МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. обеспечить прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг Администрации, передачу указанных заявлений Администрации, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

4.2.14. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

4.2.15. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией;

4.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

4.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4.3.2. представления документов и информации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

4.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. При взаимодействии Сторон при предоставлении муниципальных услуг, конкретные административные действия, осуществляемые сотрудниками в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.2. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в

электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), системы электронного документооборота (СЭД), курьерской доставкой.

Информация предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных.

5.3. Порядок информационного взаимодействия, выполняемого посредством курьера, почты, факсимильной связи, электронной почты и регионального сегмента системы межведомственного электронного взаимодействия, определяется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

5.4. В целях реализации эффективного обмена информацией в электронном виде Стороны обеспечивают использование единых справочников и классификаторов.

5.5. В рамках реализации настоящего Соглашения Стороны могут заключать отдельные соглашения (договоры).

5.6. В случае осуществления межведомственного запроса через СМЭВ Сторона, осуществляющая запрос, должна указать следующую информацию:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
регистрационный номер запроса;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

5.7. В ответе на запрос Сторона, предоставляющая информацию, указывает следующее:

наименование органа, выдавшего ответ;

регистрационный номер ответа;

регистрационный номер запроса, в соответствии с которым выдан ответ;

дата и время ответа;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего ответ, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

содержание ответа.

5.8. В удовлетворении межведомственного запроса может быть отказано в случае:

отсутствия в органе запрашиваемой информации;

отсутствия в запросе обязательной информации, установленной пунктом 5.6. настоящего Соглашения;

в запросе не конкретизированы входные параметры запроса.

5.9. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.9.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.9.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением актов о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты информационных систем по обмену персональными данными.

6. Осуществление контроля Администрацией за соблюдением порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

6.1. Контроль за соблюдением порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством предоставления

сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации;

6.2. Сводный отчет о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации предоставляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей при предоставлении муниципальных услуг Администрации;

в) сведения о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Администрации, при получении результата услуг Администрации;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

6.3. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление МФЦ.

7. Ответственность Сторон за неисполнение

или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. МФЦ не несет ответственности за решения Администрации в рамках предоставления муниципальных услуг.

7.4. Действия специалистов МФЦ могут быть обжалованы учредителю МФЦ и в судебном порядке.

7.5. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров.

7.6 В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров, разрешение споров производится в соответствии с действующим законодательством.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и заключается на неопределенный срок.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

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

10. Заключительные положения

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения и приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

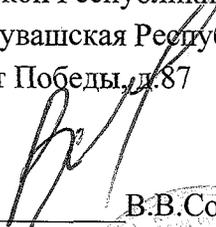
10.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

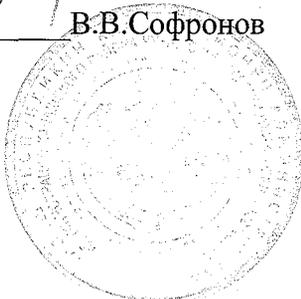
10.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Канашского района
Чувашской Республики
Адрес: 429330, Чувашская Республика, ул.
30 лет Победы, д.87


В.В.Софронов



автономное учреждение Чувашской
Республики «Многофункциональный
центр предоставления муниципальных и
муниципальных услуг» муниципального
образования Канашский район
Чувашской Республики
Адрес: 429335, Чувашская Республика,
г.Канаш, ул. Железнодорожная, д.20


О.И.Губанова



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между администрацией
Канашского района Чувашской Республики и
автономным учреждением «Многофункциональный
центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» муниципального образования
Канашский район Чувашской Республики
от «29» 04 2013 г. № 1

П Е Р Е Ч Е Н Ь

муниципальных услуг, оказываемых автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» муниципального образования Канашский район Чувашской Республики

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1	Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности Канашского района Чувашской Республики
2	Предоставление земельных участков муниципальной собственности в аренду
3	Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
4	Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов
5	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка
6	Постановка на учет детей для обеспечения доступа к дошкольному образованию
7	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам
8	Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Канашского района Чувашской Республики
9	Передача муниципального имущества Канашского района в безвозмездное пользование

Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии между администрацией Канашского района Чувашской Республики и автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Канашский район Чувашской Республики
от «29» 04 2013 г. № 1

Порядок организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких муниципальных услуг при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, требования к ним, требования к запросам о предоставлении сведений, установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку-уведомление о принятых заявлениях (запросах), прилагаемых к нему документов и согласии на обработку

персональных данных.

5. В ходе приема документов от заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

а) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) наличия прилагаемых необходимых документов.

6. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

7. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

а) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителя физического лица) в случае необходимости;

б) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица).

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются представителю заявителя, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

В случае не представления заявителем копии документа, который отражен в перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ с подлинника. На копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, даты, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

9. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя расписку-уведомление принятого заявления (запроса) и принятых документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе АИС МФЦ.

9.1. Допускается приём документов заявителя в электронном виде при наличии оригиналов документов (если данное допущение предусмотрено федеральными законами и административными регламентами).

9.2. В случае, если у заявителя отсутствуют электронные версии представляемых документов, скан-копии рекомендуется делать в формате TIFF или PDF с разрешением 300dpi.

10. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления, содержащей перечень представленных заявителем документов. Один экземпляр расписки-уведомления работник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с комплектом документов в Администрацию. Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ.

11. Комплект документов, необходимый для предоставления муниципальных услуг, подлежит передаче в Администрацию.

11.1. В электронном виде комплект документов направляется в Администрацию посредством СЭД:

11.1.1. МФЦ осуществляет передачу посредством СЭД комплекта документов в Администрацию в день получения комплекта документов (в случае поступления документов до 16:00) или рабочий день, следующий за днем принятия комплекта документов (в случае поступления документов после 16:00), но не позднее 11:00.

11.1.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученный посредством СЭД комплект документов в день получения. Отсчет срока предоставления услуги начинается со дня регистрации в Администрации комплекта документов, полученного посредством СЭД.

11.2. На бумажных носителях комплект документов с одним экземпляром расписки-уведомления сотрудник передает работнику МФЦ, ответственному за доставку документов, для последующей передачи в Администрацию. При этом сотрудник МФЦ ставит подпись в реестре исходящей документации о передаче комплекта документов работнику МФЦ, ответственному за доставку документов.

11.2.1. Работники МФЦ формируют в двух экземплярах реестры исходящей документации, передаваемых в Администрацию комплектов документов.

11.2.2. В течение пяти рабочих дней комплекты документов работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает с реестрами исходящей документации в Администрацию.

Один экземпляр реестра исходящей документации передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Администрации о получении, с указанием даты, подписью, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

12. Администрация обеспечивает представление в МФЦ для выдачи заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее – результат предоставления муниципальных услуг), в срок, не позднее трех рабочих дней до дня, установленного для выдачи документов.

Администрация обязана направить в адрес МФЦ уведомления о приостановлении или сообщения об отказе, а также сообщения о выдаче результата предоставления муниципальных услуг через Администрацию, по делам, принятым в привлекаемой организации, в день приостановления или принятия решения об отказе, либо выдачи результата предоставления муниципальных услуг.

Работник МФЦ, ответственный за доставку ставит отметку о получении результата предоставления муниципальных услуг, с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов в Журнале выдачи результата предоставления муниципальных услуг Администрации, который хранится в Администрации.

13. Выдача результата предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальных услуг (далее – работник, осуществляющий выдачу документов).

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

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальных услуг;

в) в экземпляре расписки-уведомления, хранящегося в МФЦ, делает отметку о выдаваемых документах, проставляет свои фамилию и инициалы, дату, подпись, и предлагает проставить заявителю (представителю заявителя) фамилию и инициалы заявителя, дату, подпись заявителя;

г) выдает документы заявителю;

д) 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;

е) вводит в АИС МФЦ сведения о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальных услуг или мотивированного отказа заявителю.

15. Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальных услуг, отказался проставить свою подпись в получении результата предоставления муниципальных услуг, результаты предоставления муниципальных услуг ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, в расписке-уведомлении, хранящейся в привлекаемой организации, проставляет отметку об отказе в получении результата предоставления муниципальных услуг путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ в течение следующих пяти рабочих дней обеспечивает направление результата предоставления муниципальных услуг, который заявитель отказался получить, в Администрацию.

16. МФЦ:

а) обеспечивает хранение полученных от Администрации результатов предоставления муниципальных услуг, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих девяноста дней со дня получения такого результата предоставления муниципальных услуг от Администрации;

б) информирует заявителя посредством телефонного звонка о том, что эти результаты предоставления муниципальных услуг доступны для получения в МФЦ;

в) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного девяностодневного срока, направляет неостребованные результаты предоставления муниципальных услуг в Администрацию с одновременным информированием об этом заявителя посредством телефонного звонка по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении (запросе).