СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и отделом ЗАГС Администрации Октябрьского района

р.п. Каменоломни «08» апреля 2020 г. № 2

Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице директора Карповой Юлии Львовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемое в дальнейшем МФЦ и отдел записи актов гражданского состояния Администрации Октябрьского района Ростовской области, в лице начальника отдела Базылевой Елены Михайловны, действующего на основании Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Октябрьского района Ростовской области, далее именуемое Орган, 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), 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», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

1.2. Организация предоставления государственных услуг на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляемых на базе МФЦ (далее – государственные услуги), приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Государственные услуги предоставляются на базе сети МФЦ в соответствии с технологическими схемами предоставления государственных услуг

(далее – технологические схемы), утвержденными комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области (далее – комиссия).

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

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

3.1.3. Орган имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, Орган информирует МФЦ о планируемых изменениях в трехдневный срок.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, технологическими схемами.

3.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

3.2.3. При получении запроса МФЦ рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

3.2.7. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг и технологическими схемами,

настоящим Соглашением.

4.1.3. Информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг на базе МФЦ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, граждан, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

4.2.2. Обеспечивать передачу в Орган жалоб граждан на нарушения порядка предоставления государственных услуг, допущенные работниками органов ЗАГС, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы.

5. Порядок предоставления государственных услуг Органа в МФЦ

5.1. Предоставление гражданам государственных услуг Органа на базе МФЦ Ростовской области производится на основании технологических схем, утвержденных комиссией.

5.2. На площадках МФЦ осуществляется консультирование по вопросу организации предоставления услуг, а также прием документов от заявителя, предусмотренных технологическими схемами, и передача их в Орган.

5.3. Возврат документов из Органа в МФЦ на доработку не допускается, если иное не установлено технологическими схемами.

5.4. Для заверения копий документов, необходимых для предоставления государственных услуг, работники МФЦ используют штамп и печать. Образцы приведены в приложении № 3.

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.

6.2. 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.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года.

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

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

7.4. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

8. Заключительные положения

8.1. С момента вступления в силу настоящего Соглашения утрачивает силу Соглашение о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Отделом записи актов гражданского состояния Администрации Октябрьского района № 1 от « 30 » октября 2014 г.

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

9. Реквизиты и подписи Сторон

Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Октябрьского района

346480, Россия, Ростовская область,
Октябрьский район, п. Каменоломни,
ул.40-лет Октября, 80
ИНН 6125020645
ОГРН 1026101411544
Конт. Тел. 8(86360) 2-21-85
начальник Е.М. Базылева

М.П. _____

Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

346480, Ростовская область,
Октябрьский район, п. Каменоломни,
ул. Дзержинского, 67
ИНН 6125028771
ОГРН 1096182002620
Конт. Тел. 8(86360) 2-12-30
директор Ю.Л. Карпова

М.П. _____

Приложение № 1
к Соглашению от «08» 04 2020 г. № 2

Перечень государственных услуг органов ЗАГС, предоставление которых может быть организовано на базе МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Государственная регистрация рождения
2.	Государственная регистрация смерти
3.	Государственная регистрация заключения брака
4.	Государственная регистрация расторжения брака
5.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния

Приложение № 2 к Соглашению
от «08» 04 2020 г. № 2

Перечень государственных услуг, предоставление которых осуществляется органами ЗАГС на базе МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
1.	Государственная регистрация заключения брака	Приложение № 66 протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 28.11.2019 № 2 (далее – Протокол № 2) (https://www.donland.ru/documents/11117/#pril1_73)
2.	Государственная регистрация расторжения брака	Приложение № 68 протоколу № 2 (https://www.donland.ru/documents/11117/#pril1_73)
3.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	Приложение № 67 протоколу № 2 (https://www.donland.ru/documents/11117/#pril1_73)
4.	Государственная регистрация рождения	Приложение № 69 протоколу № 2 (https://www.donland.ru/documents/11117/#pril1_73)
5.	Государственная регистрация смерти	Приложение № 70 протоколу № 2 (https://www.donland.ru/documents/11117/#pril1_73)

Приложение № 3 к Соглашению
от «08» 04 2020 г. № 2

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг в МФЦ

Копия с подлинным верна
Подлинник предъявлен

Специалист_____

Подпись _____Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ

Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «МФЦ для документов» (действующий образец) либо в четыре строки «Мои документы государственные и муниципальные услуги» (новый образец).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.