

СОГЛАШЕНИЕ № 95ЭС/28

о взаимодействии между Администрацией Сальского района и Муниципальным автономным учреждением Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Сальск

02.06.2025

Администрация Сальского района, в лице Главы Сальского района Березовского Владимира Ильича, действующего на основании Устава муниципального образования «Сальский район», (далее – Орган), с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – МФЦ), в лице руководителя Краснокутской Галины Викторовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании 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 между МФЦ и Органом, для организации предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ (далее – муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведены в Приложениях №1 и №2 к настоящему Соглашению.

2.2. Муниципальные услуги предоставляются в соответствии с административными регламентами и технологическими схемами предоставления муниципальных услуг.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Организовать предоставление муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.2. Актуализировать и своевременно направлять в МФЦ информацию для предоставления муниципальных услуг;

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

3.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней уведомлять МФЦ о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ, по вопросам и особенностям организации предоставления муниципальных услуг;

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, по вопросам предоставления муниципальных услуг и направлять информацию в МФЦ;

3.2.9. Соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг.

3.2.10. Проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. Запрашивать и получать документы, и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 и № 2, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.1.3. Сообщать о фактах нарушения Органом сроков предоставления муниципальных услуг, а также о фактах иных нарушений Органом

законодательства и настоящего Соглашения, в рамках предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ.

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган, в срок, установленный в пункте 5.3.6 настоящего Соглашения.

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1 и № 2.

4.2.6. Соблюдать при организации предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ, указанных в Приложениях № 1 и № 2, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

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

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в 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, либо момента их передачи заявителю.

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением.

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

4.2.11. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок предоставления муниципальных услуг через МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее -ИИС ЕС МФЦ РО) на основе алгоритмов действий, указанных в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему Соглашению.

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

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и МФЦ:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, находящиеся в распоряжении Органа, которые необходимы для предоставления муниципальных услуг.

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса, в срок не более 1 (одного) рабочего дня, с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. В случае обращения заявителя в центральный офис, МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

5.3.5. В случае обращения заявителя в территориально-обособленное структурное подразделение, МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 6 (шести) рабочих дней, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг.

5.5. Порядок предоставления муниципальных услуг Органа через МФЦ описан в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему Соглашению.

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется его Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме, в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны, не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

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

10. Подписи сторон

Муниципальное автономное
учреждение Сальского района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

РЕКВИЗИТЫ

Руководитель МАУ МФЦ Сальского
района

Администрация Сальского района

РЕКВИЗИТЫ

Глава Сальского района

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 17E347D3530E865D7D3A1C0C7D4D8654

Владелец **Краснокутская Галина Викторовна**

Действителен с 17.04.2025 по 11.07.2026

Г.В. Краснокутская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 637CF01AFDDB9DD83540941F9E818F74

Владелец **Березовский Владимир Ильич**

Действителен с 29.04.2025 по 23.07.2026

В.И. Березовский

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ
(бумажный документооборот)**

№ п/ п	Наименование государственной, муниципальной услуги
1	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
3	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ
(электронный документооборот)**

№ п/п	Наименование государственной, муниципальной услуги
1	Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)
2	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Выдача градостроительного плана земельного участка
4	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
5	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
6	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
7	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.
8	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
9	Направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Порядок организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ (бумажный документооборот)

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется консультирование заявителей, прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких муниципальных услуг, только при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя), с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, требования к ним, сроки предоставления услуг установлены административными регламентами и технологическими схемами предоставления муниципальных услуг (приложения №№ 1-3 к приложению 3).

1.3. Заявитель обращается в МФЦ лично, либо через уполномоченного представителя.

1.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, а также действительности документа, удостоверяющего личность. При обращении Представителя заявителя, работник, осуществляющий прием документов проверяет наличие доверенности в представленных документах, 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.

1.5. Работник, осуществляющий прием документов должен проверить представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

оформления заявления (запроса), в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), заполнил не в полном объеме, текст заявления (запроса) не поддается прочтению, работник, осуществляющий прием документов заполняет заявление с использованием интегрированной информационной системы единой сети

МФЦ (далее – ИИС ЕС МФЦ). Заявления (запросы), которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника, осуществляющего прием документов;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе) и в административных регламентах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.6. В случае представления Заявителем подлинника документа, работник, осуществляющий прием документов, бесплатно осуществляет их копирование. Для заверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, работник, осуществляющий прием документов использует штамп и печать, образцы которых приведены в Приложении № 6 к настоящему Соглашению. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

1.7. Изготавливает скан-копии в форматах jpg или pdf всех документов, представленных заявителем (включая заявление (запрос)), проверяет качество отсканированных документов (скан-копии должны быть читабельным) и прикрепляет их к делу, заведенному в ИИС ЕС МФЦ.

1.8. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов составляет в двух экземплярах расписку о приеме документов, представленных Заявителем, с указанием даты и времени их представления, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон сотрудника МФЦ, принявшего документы, по форме согласно Приложению №9 к настоящему Соглашению. Также, она содержит информацию о том, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Орган. Один экземпляр расписки работник, осуществляющий прием документов выдает заявителю.

1.9. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия работник, осуществляющий прием документов, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.

1.10. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней, МФЦ направляет в адрес Органа заявление (запрос) и необходимые документы, с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомляет Заявителя о невозможности предоставления ему услуги, до получения ответа на межведомственный запрос, и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос.

1.11. МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос, в срок не более 1 (одного) рабочего дня, передает его в Орган для принятия решения по услуге. Передача в Орган дополнительных документов специалистами

МФЦ производится по сопроводительному реестру, так же, как и основного пакета документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Соглашению.

1.12. Полные пакеты документов, включающие второй экземпляр расписки, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подшиваются в картонную папку и подлежат передаче в Орган с сопроводительными реестрами, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Соглашению.

1.13. МФЦ передает в Орган комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления (запроса) от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в случае если Заявитель по собственной инициативе предоставил по ней полный комплект документов, или в случае, если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия;

не более 6 (шести) рабочих дней, с момента получения заявления (запроса) от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

не более 6 (шести) рабочих дней, с момента получения заявления (запроса) от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в случае его обращения в территориально-обособленное структурное подразделение.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов, остается в Органе, а второй экземпляр с отметкой Органа о получении, с указанием даты и подписи лица, принявшего документы, возвращается в МФЦ.

1.13. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов, является день получения их работником, осуществляющим прием документов.

1.14. Орган информирует МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня подготовки Органом соответствующих документов.

1.15. В случае, если в заявлении (запросе) Заявителем указано получение документов, после оказания соответствующей муниципальной услуги через МФЦ, Орган обеспечивает передачу в МФЦ, для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов), в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Органом соответствующих документов.

Передача Органом документов, по результатам предоставления муниципальных услуг, для выдачи Заявителю и прием таких документов в МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Соглашению.

1.16. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее –

работник, осуществляющий выдачу документов).

1.17. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ, работник, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- находит документы, предназначенные для выдачи заявителю;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- просит заявителя на расписке проставить свою подпись и дату;
- выдает документы Заявителю;

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.

1.18. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на расписке проставляет отметку об отказе в получении документов, путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае работник, осуществляющий выдачу документов, информирует Заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.

1.19. МФЦ:

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

не позднее следующего дня, по истечению указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Орган по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению №8 к настоящему Соглашению с отметкой «Невостребованные результаты».

Приложение №4
к соглашению

Порядок организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ (электронный документооборот)

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в МФЦ в электронном виде, без приобщения и передачи дел на бумажном

носителе. Бумажный документооборот допускается только в тех случаях, когда взаимодействие по электронным каналам связи невозможно по техническим причинам.

1.2. В МФЦ осуществляется консультирование заявителей, прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких муниципальных услуг, только при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя), с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с законодательством.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, требования к ним, сроки предоставления услуг, установлены административными регламентами и технологическими схемами предоставления муниципальных услуг (приложения №№ 1-9 к приложению 4).

1.4. Заявитель обращается в МФЦ лично, либо через уполномоченного представителя.

1.5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, а также действительности документа, удостоверяющего личность. При обращении Представителя заявителя, работник, осуществляющий прием документов проверяет наличие в представленных документах доверенности, составленной 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, электронный образ документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

1.6. Работник, осуществляющий прием документов должен проверить представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), заполнил не в полном объеме, текст заявления не поддается прочтению, работник, осуществляющий прием документов заполняет заявление (запрос) с использованием интегрированной информационной системы единой сети МФЦ (далее – ИИС ЕС МФЦ). Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника, осуществляющего прием документов;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе) и в административных регламентах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.7. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает цветные скан-копии всех представленных заявителем документов, исключительно в формат pdf (включая заявление (запрос) и расписку), проверяет качество отсканированных документов (скан-копии должны быть читабельным) и прикрепляет их к делу, заведенному в ИИС ЕС

МФЦ.

1.8.В подтверждение принятия МФЦ документов, работник, осуществляющий прием документов, составляет расписку о приеме документов, представленных Заявителем, с указанием даты и времени их представления, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон сотрудника МФЦ, принявшего документы, по форме согласно Приложению №9 к настоящему Соглашению. Оригинал заявления (запроса) и расписку работник, осуществляющий прием документов выдает заявителю.

1.9.В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия, работник, осуществляющий прием документов, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.

1.10.В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней, МФЦ направляет в адрес Органа заявление (запрос) и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

1.11.Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомляет Заявителя, о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос, и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос.

1.12.Принятые в МФЦ заявления (запросы) и документы для предоставления муниципальной услуги, подлежат направлению в электронном виде, с использованием ИИС ЕС МФЦ посредством СМЭВ, в Орган, не позднее следующего рабочего дня после обращения заявителя в МФЦ.

1.13.Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов, является день получения их работником, осуществляющим прием документов.

1.14.Орган обеспечивает предоставление в МФЦ документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) для выдачи Заявителю, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня подготовки Органом соответствующих документов.

1.15.Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ, осуществляется посредством СМЭВ.

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

1.17. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов: устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; проверяет полномочия представителя заявителя, действовать от имени Заявителя при получении документов; находит в ИИС ЕС МФЦ готовое к выдаче дело, распечатывает и заверяет печатью МФЦ, по форме согласно Приложению №6 к настоящему Соглашению;

знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

просит заявителя на расписке проставить свою подпись и дату;

выдает документы Заявителю;

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.

1.18. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на расписке проставляет отметку об отказе в получении документов, путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.19. В этом случае работник, осуществляющий выдачу документов, информирует Заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.

Приложение №5
к соглашению

Форма уведомления МФЦ
об изменениях, затрагивающих порядки предоставления услуг, предусмотренные Соглашением, и иных
изменениях, влияющих на процедуры приема заявителей в МФЦ

Дата уведомления: _____

п/н	Изменение (краткое описание)	Основание (дата, номер и пункт НПА или иного документа)	Срок вступления в действие	Номер пункта соглашения (иного документа), требующий корректировки (при наличии)	Старая редакция пункта, требующего корректировки	Новая редакция пункта, требующего корректировки

Приложение №6
к соглашению

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении муниципальных 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 муниципальных 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.

Приложение №7
к соглашению

Форма сопроводительного реестра МФЦ

Реестр № _____ - дата _____
по приему (передаче) документов из МАУ МФЦ Сальского района в уполномоченный орган

(уполномоченный орган)

№ п/п	№ заявки	Кол-во докумен тов, шт.	Заявитель / представитель Заявителя Фамилия и инициалы	Наименование услуги	ФИО специалиста исполнителя	Примечание

Общее количество заявок (дел) - __

Осуществлена передача __ заявок (дел):

Специалист по обработке документов МФЦ _____ - (Дата) _____ (подпись, ФИО)

Сдал курьер МФЦ _____ (Дата) _____ (подпись, ФИО)

Ответственный специалист уполномоченного органа _____ (Дата) _____ (подпись, ФИО)

Приложение №8
к соглашению

Форма сопроводительного реестра Органа

РЕЕСТР № ____ от _____
Передачи документов в МАУ МФЦ Сальского района

№ дела	Ф.И.О. заявителя	Реквизиты документа, подтверждающего исполнение дела (номер, дата)

Передал: _____ / _____
Принял: _____ / _____

Приложение №9
к соглашению



Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-000000000000.

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:

Заявитель
(представитель)

Адрес Заявителя

Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
1.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6
	Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:	Должность и ФИО сотрудника МФЦ Дата: 01.01.2025	Время: 10:53			
		(подпись)				

Дата получения
результата услуги:

после: **11.12.2025**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной почты

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		



(Подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)