

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Администрацией Кагальницкого района и муниципальным автономным учреждением Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»

ст. Кагальницкая

«01» июля 2025 г.

Администрация Кагальницкого района, в лице главы Администрации Кагальницкого района Бартеньева Владимира Петровича, действующего на основании Устава, (далее – Орган), с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района», в лице директора Демченко Марианы Юрьевны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), 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 № 6 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 и действует до «01» июля 2030 года.

7.2. 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.

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. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Кагальницкого района

347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101

ИНН/КПП 611301178/611301001
ОГРН 1026101067376

Глава Администрации
Кагальницкого района

/ Бартеньев В.П.

муниципальное автономное учреждение
Кагальницкого района Ростовской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Кагальницкого района»

346812, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г

ИНН/КПП 6113022454/611301001
ОГРН 1126181002672

Директор
МАУ МФЦ Кагальницкого района

/ Демченко М.Ю.

Согласовано!



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

№ п/ п	Наименование государственной, муниципальной услуги
	Услуги ЗАГС.
1	Государственная регистрация заключения брака.
2	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей.
3	Прием заявления о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и повторная выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.
	Услуги в жилищной сфере
1	Включение граждан Российской Федерации, проживающих в Кагальницком районе в состав участников подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».
	Услуги архивного сектора
1	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

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

№ п/п	Наименование государственной, муниципальной услуги
	Услуги архитектуры
1	Выдача градостроительного плана земельного участка
2	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
3	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.
4	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
5	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
6	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
7	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
8	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
9	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
10	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
11	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
12	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
13	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кагальницкий район», аннулирование такого разрешения
14	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

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.

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:

1) 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;

2) 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 № 7 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 №10 к настоящему Соглашению. Также, она содержит информацию о том, что невыездной 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 предоставлении 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 № 8 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 № 8 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 МФЦ направляет полный пакет документов в электронном виде посредством ПО ViPNetClient [Деловая почта] в Орган, а Орган обеспечивает прием документов в электронном виде, не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления (запроса) от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами приведена в Приложении №5 к настоящему Соглашению.

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

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

1.16. 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 № 9 к настоящему Соглашению.

1.17. 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).

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

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) находит документы, предназначенные для выдачи заявителю;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) просит заявителя на расписке проставить свою подпись и дату;
- 6) выдает документы Заявителю;
- 7) 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.

1.19. 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.

1.20. МФЦ:

- 1) обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней, со дня получения таких документов от Органа;
- 2) 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».

Порядок организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ
(безбумажный 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.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, требования к ним, сроки предоставления услуг, установлены административными регламентами и технологическими схемами предоставления муниципальных услуг.

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 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.

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

1) 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;

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

1.6 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.

1.7 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 №10 к настоящему Соглашению. Оригинал заявления (запроса) и расписку работник, осуществляющий прием документов выдает заявителю.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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.

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

1.12 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.

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

1.13 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).

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

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя, действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) находит в ИИС ЕС МФЦ готовое к выдаче дело, распечатывает и заверяет печатью МФЦ, по форме согласно Приложению №7 к настоящему Соглашению;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) просит заявителя на расписке проставить свою подпись и дату;
- 6) выдает документы Заявителю;
- 7) 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.

1.15 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.

Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами

1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Органом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) «Домен-К», ПО ViPNetClient [Деловая почта], версии 4.2 и выше или их аналогов.

2. Участники самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet.

3. Передача электронных документов между МФЦ и Органом осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон.

4. Электронные документы в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Органа должны быть заверены электронной подписью (далее ЭП) и зашифрованы средствами ViPNetClient [Деловая почта], использующими библиотеки «Домен-К» или их аналоги. Имена файлов в течение года не должны повторяться.

5. Подтверждением поступления электронных документов одной из Сторон является факт получения другой Стороной уведомления о доставке сообщения (извещение о приеме и прочтении письма), заверенного корректной ЭП.

6. В процессе передачи электронных документов, передающая Сторона обязана дожидаться получения уведомления о доставке (извещение о приеме и прочтении письма) переданного файла и, в случае отсутствия уведомления (извещение о приеме и прочтении письма) в течение 30 минут, в оперативном порядке связаться по телефону с принимающей Стороной, для выяснения факта получения файла электронного документа. При необходимости произвести повторную отправку электронного документа с измененным именем.

7. При выходе из строя каналов связи, аппаратных или программных средств ViPNetClient [Деловая почта] или их элементов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами, соответственно, прекращения использования ViPNetClient [Деловая почта], одна из Сторон обязана в течение трех часов известить другую Сторону любым доступным способом. Стороны должны известить другую Сторону о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде с использованием ViPNetClient [Деловая почта] в течение суток.

8. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- конфиденциальности и неразглашения сведений, полученных в процессе информационного обмена;
- своевременности предоставления информации;
- обязательности и безупречности исполнения достигнутых договоренностей;
- обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

9. Участники обеспечивают защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Дата уведомления: _____

п/п	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

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.

Форма сопроводительного реестра МФЦ

Реестр № _____ - Дата _____
по приему (передаче) документов из МАУ МФЦ Кагальницкого 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)

Форма сопроводительного реестра Органа

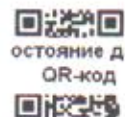
РЕЕСТР № ____ от _____

Передачи документов в МАУ МФЦ Кагальницкого района

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

Передал: _____ / _____
Принял: _____ / _____

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-000000000000.

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

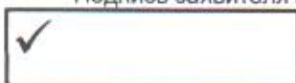
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата получения
результата услуги:

(подпись)

после: 11.12.2016

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

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)