

СОГЛАШЕНИЕ № 144

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией МО «Амбарнское сельское поселение»

г. Петрозаводск

«16» мая / 2016 года

Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее по тексту – ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия», МФЦ) в лице директора Чеканова Алексея Николаевича, действующего на основании Устава ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия», с одной стороны, и Администрация МО «Амбарнское сельское поселение» (далее по тексту – Администрация) в лице Главы Кобгунова-Корсакова Ильи Николаевича, действующего на основании Устава Администрации, с другой стороны, далее именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг, предусмотренных Перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (далее – Услуги), согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень офисов МФЦ (с указанием адресов), осуществляющих предоставление Услуг, а также график приема заявителей в МФЦ определяются согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

II. Термины и определения, используемые в Соглашении

3. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

III. Принципы взаимодействия Сторон

4. Взаимодействие Сторон основывается на следующих принципах:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) обеспечение сохранности персональных данных, принципов и условий их обработки, установленных федеральным законодательством;
- 3) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 4) равноправие Сторон;
- 5) взаимное уважение и учет интересов Сторон;
- 6) совершенствование и оптимизация административных процедур (действий) при предоставлении Услуг;
- 7) добросовестность Сторон;
- 8) публичность и открытость Сторон;
- 9) рациональное и эффективное использование ресурсов Сторон.

IV. Права и обязанности Администрации

5. Администрация при предоставлении Услуг в МФЦ вправе:

- 1) направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 2) направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
- 4) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в офисах МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему соглашению.

6. Администрация обязана:

1) обеспечивать предоставление Услуг через МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2.12.2012 г. № 1376 (далее Правила);

2) обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3) обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) рассматривать запрос МФЦ, в том числе межведомственный запрос, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуг;

5) информировать заявителей о возможности получения Услуг в МФЦ;

6) предоставлять как по собственной инициативе, так и по запросу МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями Услуг, включая случаи изменения законодательства, регулирующего порядок предоставления Услуг;

7) осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления Услуг, включая обеспечение полной актуальной и достоверной информацией, необходимой для получения Услуг заявителями, а также обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

8) определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

9) формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления Услуг в МФЦ;

10) передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в срок, установленный настоящим Соглашением;

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

12) рассматривать жалобы на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ.

V. Права и обязанности МФЦ

7. МФЦ при предоставлении Услуг Администрации вправе:

- 1) вносить предложения в Администрацию по вопросам повышения эффективности предоставления Услуг в МФЦ;

2) запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3) запрашивать в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и получать в Администрации документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия, регулирующими порядок предоставления Услуг, включая административные регламенты предоставления Услуг;

4) направлять в Администрацию предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5) заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами с целью организации предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

8. МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать посредством устного консультирования, а также размещения на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации доведение до заявителей полной, актуальной и достоверной информации по общему порядку предоставления Услуг в многофункциональных центрах, сроках предоставления Услуг, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуг;

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

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

5) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления Услуг;

6) соблюдать при предоставлении Услуг требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Карелия, включая административные регламенты предоставления Услуг;

7) обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также к разделу Администрации на Официальном Интернет-портале Республики Карелия: <http://www.gov.karelia.ru/gov/Leader/Adminindex.html>;

8) обеспечивать передачу жалоб в Администрацию на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

9) обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

10) соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления Услуг, настоящим Соглашением, а также методическими

рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке ;

11) обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

12) систематически разъяснять работникам МФЦ требования законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок работы с персональными данными.

13) в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг 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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых по результатам предоставления таких услуг;

14) формировать и представлять в Администрацию сводную отчетность о деятельности офисов МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему соглашению, по организации предоставления Услуг ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным.

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

VI. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ. Отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг Органа.

8. Администрации осуществляет контроль соблюдения МФЦ требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Карелия, регулирующих порядок предоставления Услуг, в том числе административных регламентов предоставления Услуг, и настоящего Соглашения, в соответствии с правилами осуществления контроля порядка и условий предоставления Услуг в МФЦ.

1). Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

2). Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации представляется МФЦ в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б. количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

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

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

е. соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

3). В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б. в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

VII. Общий порядок взаимодействия Сторон

9. Стороны осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о порядке и условиях получения заявителями Услуг;

2) информирование о законодательстве Российской Федерации, законодательстве Республики Карелия, регулирующих порядок предоставления Услуг, включая случаи его изменения;

3) информирование о законодательстве Российской Федерации, регулирующем деятельность многофункциональных центров, включая случаи его изменения;

4) выработка согласованных предложений по совершенствованию законодательства в сфере предоставления государственных услуг;

5) подготовка и оформление предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее Соглашение;

6) мониторинг эффективности функционирования МФЦ и удовлетворенности граждан качеством предоставления Услуг;

7) защита информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

8) профилактика коррупционных и иных правонарушений при предоставлении Услуг;

9) информирование о ходе и результатах рассмотрения заявлений, жалоб, предложений заявителей по вопросам предоставления Услуг и выработка согласованных решений;

10) иные вопросы, возникающие при реализации настоящего Соглашения.

10. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

- 1) организация рабочих встреч, совещаний, консультаций, других совместных мероприятий по вопросам реализации настоящего Соглашения;
- 2) создание рабочих групп, комиссий;
- 3) обмен информацией посредством ее размещения на официальных сайтах Сторон в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Сторон, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, сборников), с использованием телефонной связи;
- 4) направление запросов, включая межведомственные, сообщений, писем, в том числе с использованием электронной почты и средств факсимильной связи.

11. При взаимодействии Сторон при предоставлении Услуг административные действия, осуществляемые работниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, устанавливаются административными регламентами предоставления Услуг.

Организация предоставления Услуг Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком и условиями, определяемыми согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

VIII. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении Услуг

12. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях, а также, по возможности, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ.

13. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

- 1) МФЦ передает в Администрацию запрос заявителя, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения запроса от заявителя о предоставлении Услуг
- 2) Администрации обеспечивает подготовку и направление в МФЦ ответа на запрос заявителя в срок, обеспечивающий выдачу результата Услуги заявителю в срок, установленный административным регламентом.

14. Электронный документооборот осуществляется между Сторонами по защищенным каналам передачи данных с использованием информационных систем.

15. Стороны обязаны соблюдать требования при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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;

проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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

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

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

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

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

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.

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

16. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения консультаций и переговоров.

17. За неисполнение и (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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

18. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

X. Срок действия настоящего Соглашения


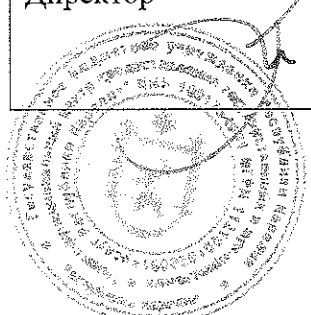
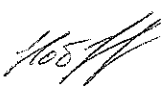

19. Настоящее Соглашение заключается сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2019 года.

Соглашение считается пролонгированным на неопределенный срок, если за 30 дней до окончания срока его действия, ни одна из сторон не заявит о его прекращении в письменном виде.

XI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в МФЦ

19. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ определяется законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность некоммерческих организаций.

XII. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»</p> <p>185005, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11, тел. 8-8142-59-44-30, ИНН1001264801 КПП 100101001, ОГРН 1121001020051 ОКПО 12860015, Управление Федерального казначейства по Республике Карелия (л/с 20066Ш84780) в отделении НБ Республики Карелия р/с40601810800001000001, БИК 048602001</p> <p>Директор</p>   <p style="text-align: right;">А.Н. Чеканов</p>	<p>Администрация Амбарнского сельского поселения</p> <p>186675 РК Лоухский район, п.Амбарный, ул.Ленина д.18 ИНН 1018003942 КПП 101801001 Счет: УФК по Республике Карелия(Администрация Амбарнского сельского поселения, л/с 03063005770) р/с 40204810500000000055 в Отделение-НБ Республики Карелия БИК 048602001 ОКТМО 86621403</p> <p>Глава администрации</p>   <p style="text-align: right;">И.Н. Кобуев-Корсаков</p>
---	--

Перечень
муниципальных услуг Администрации МО «Амбарнское сельское поселение»,
предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе
Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

№	Наименование муниципальной услуги
+	1 Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
+	2 Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
+	3 Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах.
+	4 Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия.
+	5 Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования
+	6 Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости(инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке.
+	7 Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.
+	8 Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.

Перечень
офисов МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг
Администрации МО «Амбарнское сельское поселение», а также график приема
заявителей в МФЦ

№ п/п	Перечень офисов МФЦ	График работы окон
1	Отдел предоставления услуг № 12 по Лоухскому району, шт. Лоухи, ул. Жаровина, д. 30	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
2	Удаленное рабочее место Амбарнского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Амбарный, ул. Ленина, д. 18	четверг с 11.00 до 15.00

Порядок и Условия
организации предоставления муниципальных услуг Администрации МО «Амбарское
сельское поселение» в Государственном бюджетном учреждении Республики
Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Карелия»

1. Настоящий Порядок и условия определяют правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации МО «Амбарское сельское поселение», предусмотренных приложением № 1 к Соглашению № 144 (далее – Услуги), в МФЦ.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, а также выдача документов, подготовленных по результатам их предоставления, только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг, и требования к ним определяются в соответствии административными регламентами предоставления Услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуг.

4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг (далее – работник приема):

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) принимает заявление (запрос) (далее – документы);
- 3) свидетельствует подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении (запросе);
- 4) составляет опись принятого заявления (запроса);
- 5) заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов опись, указанную в подпункте 4 настоящего пункта.

Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника приема.

5. В ходе установления личности заявителя (представителя заявителя) работник приема проверяет документ, удостоверяющий его личность, в том числе срок действия и соответствие данным, указанным в заявлении (запросе) и документах.

6. Работник приема проверяет наличие:

1) доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя и удостоверенной нотариально, если иное не установлено федеральным законом (для представителя физического лица);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа (для представителя юридического лица);

3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа, (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления);

4) акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающего полномочия представителя (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

7. Если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением Услуг, предоставление которых через МФЦ не осуществляется, то работник приема:

1) предлагает прервать подачу документов;

2) разъясняет, что данное обращение приведет к отказу в предоставлении Услуг;

3) сообщает, в какой орган следует обратиться;

4) принимает заявление и документы, если заявитель (представитель заявителя) откажется прервать подачу документов;

5) проставляет на заявлении отметку о том, что заявителю разъяснены правовые последствия его отказа, и заверяет ее своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

8. Работник приема проверяет заявление (запрос) на предмет его оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление Услуг.

9. Если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), то по его просьбе работник приема заполняет заявление.

10. Если в запросе не указаны контактный телефон, адрес электронной почты, работник приема устно предлагает заявителю (представителю заявителя) указать их в целях возможности уточнения сведений, указанных в запросе.

11. Если заявитель (представитель заявителя) отказался указать контактный телефон и (или) адрес электронной почты, то работник приема:

1) сообщает, что при отсутствии контактного телефона, адреса электронной почты уточнение сведений, указанных в заявлении (запросе), не осуществляется;

2) разъясняет, что Администрация, осуществляющая предоставление Услуг, руководствуется исключительно сведениями, указанными в заявлении (запросе), и в случаях, предусмотренных законодательством, принимает решение об отказе в предоставлении Услуг;

3) проставляет на заявлении (запросе) отметку о том, что заявителю (представителю заявителя) разъяснены правовые последствия его отказа, и заверяет ее своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

12. Работник приема изготавливает один экземпляр заявления (запроса) и два экземпляра расписки, указанной в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты.

Один экземпляр расписки работник приема выдает заявителю (представителю заявителя).

Второй экземпляр расписки хранится в МФЦ.

13. Работник приема формирует заявление (запрос) в электронном виде.

14. Документы, необходимые для предоставления Услуг, подлежат передаче в Администрацию.

15. В конце рабочего дня ответственный работник МФЦ формирует два экземпляра сопроводительного реестра к заявлению (запросу), подлежащему передаче в Администрацию.

16. В начале следующего рабочего дня, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 18 настоящего Порядка, сопроводительные реестры и документы передаются в Администрацию.

При этом один экземпляр сопроводительного реестра остается у МФЦ с отметкой Администрации о получении, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты, а также подписи лица, принявшего документы.

При наличии технической возможности заявление (запрос) в электронном виде направляется по защищенным каналам передачи данных в Администрацию.

17. Срок передачи МФЦ принятых им документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день со дня их приема.

Разработка логистических схем доставки документов между МФЦ и Администрацией осуществляется Сторонами на основании заключенного Соглашения.

18. Днем приема представленного заявителем через МФЦ заявления (запроса) является день его получения, а также экземпляра сопроводительного реестра Администрации от МФЦ.

19. Если в заявлении (запросе) имеется указание о выдаче документов после предоставления Услуг через МФЦ, то Администрация обеспечивает представление в МФЦ документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подготовки Администрацией.

20. Передача Администрацией в МФЦ документов по результатам оказания услуг, для выдачи, осуществляется на основании сопроводительного реестра.

При этом один экземпляр сопроводительного реестра остается у Администрации с отметкой о получении МФЦ, с указанием даты и времени их получения с точностью до минуты, а также подписи лица, получившего документы.

21. Выдача документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов (далее – работник выдачи).

22. При обращении заявителя (представителя заявителя) за документами, подлежащими выдаче, в МФЦ работник выдачи:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) выдает документы;

5) на копии заявления (запроса), указанной в абзаце третьем пункта 12 настоящего Порядка, проставляет отметку о выданных документах с указанием их перечня, даты получения, своей подписи, должности, фамилии и инициалов, а также фамилии и инициалов заявителя (представителя заявителя), получившего документы;

6) предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить подпись о получении документов на копии заявления (запроса).

23. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов:

если за их выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

если обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

24. МФЦ обеспечивает:

1) хранение документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, в течение 30 календарных дней со дня их получения от Администрации;

2) направление заявителю сообщения о доступности получения в МФЦ документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, по истечении трех рабочих дней со дня их получения от Администрации;

3) возврат невостребованных документов в Администрацию не позднее одного рабочего дня после дня окончания срока хранения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.