

СОГЛАШЕНИЕ № 1/5/2

о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией муниципального района «Читинский район»

г. Чита

«25» января 2021 г.

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», далее именуемое **УМФЦ Забайкальского края**, в лице директора Шепеленко Юрия Андреевича, действующего на основании Устава и Распоряжения Правительства Забайкальского края от 19 февраля 2013 года № 68-р (с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Забайкальского края от 14.07.2015 г. № 382-р), с одной стороны, и, **администрация муниципального района «Читинский район»** в лице врио главы муниципального района «Читинский район» Холмогорова Вячеслава Александровича, действующего на основании Устава муниципального района «Читинский район», утвержденного решением Совета муниципального района «Читинский район» от 15 сентября 2014 года № 100, далее именуемая **Орган**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно **Стороны**, руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ, в том числе филиалами УМФЦ (далее – МФЦ) и Органом при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг Органа, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению (прилагается).

1.2. Услуги оказываются универсальными специалистами МФЦ, прошедшими соответствующую стажировку в Органе.

1.3. Внедрение услуг (начало приема документов от заявителей) осуществляется МФЦ после проведения необходимых процедур по внесению соответствующих сведений по услугам в Автоматизированную информационную систему (далее – «АИС МФЦ»), обучению сотрудников МФЦ правилам и требованиям к приему и обработке документов и иных

организационных мероприятий в течение 2-х месяцев со дня подписания настоящего Соглашения.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Органа

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

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности в рамках предоставления муниципальных услуг;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемыми Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), а также Административными регламентами предоставления муниципальных услуг Органа;

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

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

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

3.2.5. передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.4 настоящего Соглашения;

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

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. уведомлять в письменном виде о внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие процедуру предоставления услуг и иные существенные условия необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента вступления их в силу;

3.2.11. обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой муниципальной услуге Органа, а также правилами их заполнения;

3.2.12. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.13. обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления муниципальных услуг Органа в МФЦ;

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

3.2.15. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.);

3.2.16. согласовывать материал по предоставляемым муниципальным услугам для формирования базы знаний УМФЦ;

3.2.17. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ Забайкальского края

4.1. УМФЦ вправе:

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

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

4.1.3. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления муниципальных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2. УМФЦ, 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 УМФЦ, МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, 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 УМФЦ;

4.2.4. обеспечивать прием запросов о предоставлении муниципальных услуг, передачу указанных запросов Органу, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по предоставлению муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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 «АИС МФЦ», и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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. формировать и представлять отчетность о своей деятельности в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в случае, если порядок предоставления был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Органа, должностного лица Органа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, рассматриваются УМФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя многофункционального центра рассматриваются учредителем УМФЦ;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по

организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Регламент взаимодействия Сторон по организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

5.2. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе посредством использования программного обеспечения VipNet «Деловая почта».

5.2.1. При информационном обмене посредством ПО VipNet «Деловая почта» МФЦ осуществляет отправку электронных документов с единого абонентского пункта: **ch_ap_vm_pkrvd** в адрес Органа на единый абонентский пункт: **Отдел земельных отношений МР Читинский район №2.**

5.3. Конкретный способ обмена информацией между Сторонами в рамках взаимодействия Сторон при предоставлении услуг и адреса Органа, МФЦ, по которым осуществляется доставка документов в рамках предоставления муниципальных услуг, определяется в Приложении № 4 к настоящему Соглашению «Порядок информационного обмена при предоставлении муниципальных услуг», которое является его неотъемлемой частью.

5.4. Сроки предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, устанавливаются соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.5. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами.

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

5.6.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их

лицам не имеющим права доступа к такой информации;

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных

последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа, осуществляется посредством представления Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

Сводная отчетность представляется путем доступа к сервису электронной отчетности.

При необходимости, по запросу Органа, предоставление сводной отчетности может осуществляться в бумажном виде.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется УМФЦ в Орган 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 МФЦ;

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 Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Органа, 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ, МФЦ;

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

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

8.1. 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.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами.

9.2. По истечении срока действия Соглашение считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, если за месяц до окончания срока его действия ни одна из сторон не заявит о его прекращении или изменении, либо о заключении нового Соглашения, то такое Соглашение считать пролонгированным.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с Уставом УМФЦ и законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений в настоящее Соглашение осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Краевое государственное
автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
Забайкальского края»
Адрес: 672007, г. Чита,
улица Генерала Белика, 12
Телефон: (3022) 28-20-18,
Факс: 40-12-90
ИНН 7535002338
ОГРН 1027501155550

Администрация муниципального
района «Читинский район»
Адрес: 672007, г. Чита,
ул. Ленина, 157
Телефон: (3022) 32-00-24,
Факс: 35-43-28,
Адрес электронной почты:
adm320091@yandex.ru
ИНН 7524000811
ОГРН 1027500847934

Директор



Ю. А. Шепеленко

М.п.

Врио главы муниципального
района



В. А. Холмогоров

М.п.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений
2.	Предоставление в аренду земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта
3.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений
4.	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
5.	Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
6.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов
7.	Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства
8.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
9.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на

	владение землей
10.	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы
11.	Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории муниципального района «Читинский район»
12.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
13.	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства эксплуатацию
14.	Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства
15.	Выдача градостроительного плана земельного участка
16.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
17.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
18.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка

Директор



Ю.А. Шепеленко

Врио главы муниципального района



В.А. Холмогоров

**Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление
муниципальных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Место нахождения МФЦ
1.	Филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите	672027, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 72
1.1.	Межрайонный отдел №1 филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите	672027, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 72
1.2.	Межрайонный отдел №2 филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите	672007, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12
1.3.	Межрайонный отдел №3 филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите	672020, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ярославского, 40
2.	Филиал Краевого государственного	672007, Забайкальский

	автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по Читинскому району	край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Директор

 М.п. Ю.А. Шепеленко

Врио главы муниципального
 района

 М.п. В.А. Холмогоров

Регламент взаимодействия
Краевого государственного автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Забайкальского края» и администрации
муниципального района «Читинский район»

пального

1. Общие положения

лмогоров

1.1. Настоящий Регламент направлен на установление оптимального порядка движения документов между Сторонами и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения действий участников предоставления муниципальных услуг, порядок доставки принятых документов, сроки хранения готовых документов для выдачи заявителям при предоставлении муниципальных услуг на базе филиалов Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – МФЦ).

1.2. Предоставление муниципальных услуг Органа осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и регламентируется Административными регламентами по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения действий при организации предоставления муниципальных услуг

2.1. Заявитель обращается в МФЦ в установленные часы работы.

2.2. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов;
- выдача готового результата заявителю.

2.3. При приеме заявления сотрудник МФЦ:

2.3.1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет

полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника МФЦ;

2.3.2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги;

2.3.3. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении по установленной форме;

2.3.4. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.3.5. в случае если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом;

2.3.6. при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом;

2.3.7. при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы для доработки;

2.3.8. если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

2.3.9. проверяет срок действия документов, представленных заявителем, информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуги;

2.3.10. проверяет правильность заполнения заявления в установленной форме, которое заполняется заявителем – в 1 экземпляре, с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

2.3.11. регистрирует обращение в «АИС МФЦ»;

2.3.12. вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2.3.13. при необходимости сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению заявителя в «АИС МФЦ»;

2.3.14. оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки Органу;

2.3.15. в расписке МФЦ в обязательном порядке указывается по выбору заявителя место получения готовых документов (МФЦ, Орган) и делается отметка о предоставлении заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по СМЭВ.

2.4. Отказ в приеме документов сотрудником МФЦ не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в Административном регламенте Органа о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Оригиналы документы, принятые сотрудником МФЦ от заявителя (представителя заявителя) направляются в Орган не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

2.6. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Орган по месту нахождения.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на МФЦ.

Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

2.7. В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

Порядок передачи документов по защищенным каналам связи осуществляется в соответствии с пунктом 5.2 Соглашения.

2.8. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через МФЦ Орган обязан передать соответствующие документы в МФЦ.

2.9. Орган направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, результат предоставления

муниципальной услуги в МФЦ или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки МФЦ, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя.

2.10. Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальных услуг для выдачи заявителю и прием таких документов в МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра (ведомость передачи документов). Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых документов возвращается в Орган с отметкой МФЦ о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

2.11. Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов.

2.12. Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке МФЦ.

2.13. Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.

2.14. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в филиале МФЦ в течение 30 дней со дня его получения.

2.15. Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Орган по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в УМФЦ с отметкой Органа о получении.

3. Отчетность

3.1. При нарушении Органом сроков предоставления услуг не позднее пятого числа текущего месяца УМФЦ направляет отчет по утверждённой форме (Приложение № 1 к Регламенту) о нарушении сроков предоставления услуг в Орган.

Директор



Ю.А. Шепеленко

М.п.

Врио главы муниципального района



В.А. Холмогоров

М.п.

Форма отчёта о нарушении сроков предоставления услуг

№ п/п	№ рег-и	Услуга	Корреспондент	Адрес объекта	Дата рег-и	Конечный срок

**Порядок информационного обмена при предоставлении
муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование и место нахождения МФЦ	Наименование и место нахождения Органа	Способ обмена информацией согласно п. 5.3 Соглашения
1.	Филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите 672027, г. Чита, ул. Бутина, 72		
1.1.	Межрайонный отдел № 1 филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите 672027, г. Чита, ул. Бутина, 72	Администрация муниципального района «Читинский район», 672007, г. Чита, ул. Ленина, 157	Курьерская доставка и (или) в электронном виде посредством использования ПО VipNet «Деловая почта»
1.2.	Межрайонный отдел № 2 филиала Краевого государственного автономного учреждения		

и

об обмена
информацией
согласно п. 5.3
решения

перская
и (или) в
ином виде
с помощью
внесения ПО
Деловая
та»

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12		
1.3	Межрайонный отдел № 3 филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по городу Чите 672020, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ярославского, 40		
2.	Филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по Читинскому району 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12		

Директор

М.п.


Ю.А. Шепеленко

Бригадир
района

М.п.

главы муниципального
района

В.А. Холмогоров