

СОГЛАШЕНИЕ № 46

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Республики Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ

«04» мая 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в лице директора Цуциевой Ирины Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления по информационным технологиям и связи РСО – Алания от 17 июля 2017 года № 26, с одной стороны, и Администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – Администрация), в лице Главы Туккаева Рустама Сослановича, действующего на основании Устава муниципального образования Дигорский район, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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» (далее – Постановление № 797), Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), Распоряжения Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2012 № 383-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах» (далее – Распоряжение № 383-р), Постановления Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 24.05.2021 г. № 272, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг;

1.2. Организация предоставления муниципальных услуг

осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ на базе структурных подразделений, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Предоставление муниципальных услуг Администрации осуществляется в МФЦ на базе структурных подразделений в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия предоставления муниципальных услуг.

3. Перечень структурных подразделений МФЦ

3.1. Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация в праве:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

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

4.1.3. Запрашивать в МФЦ сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Администрация имеет иные права, предусмотренные нормативно - правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, административными регламентами;

4.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам Администрации, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

4.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые

для предоставления муниципальных услуг, в сроки, установленные настоящим Соглашением;

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

4.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

4.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2.10. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления муниципальных услуг, Администрация информирует МФЦ о планируемых изменениях до их утверждения;

4.2.11. Администрация имеет иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ;

5.1.4. Информировать Администрацию о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению муниципальных услуг в МФЦ;

5.1.5. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. МФЦ обязан:

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

5.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, иными нормативно-правовыми актами;

5.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

5.2.5. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования нормативно-правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

5.2.7. 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 Учреждения, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

5.2.8. Соблюдать стандарты качества и комфортности обслуживания заявителей, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

5.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средств массовой информации);

5.2.10. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797;

5.2.11. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.2.12. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

6. Порядок информационного обмена. Порядок предоставления муниципальных услуг Администрации через МФЦ

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных технологий. В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности документы предоставляются на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления или курьерской доставки.

6.2. При организации информационного обмена с применением информационно-телекоммуникационных технологий между Администрацией и МФЦ обязательно взаимное согласование форматов файлов для обеспечения

обмена данными.

6.3. Порядок предоставления муниципальных услуг Администрации через МФЦ описан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию сводной отчетности о деятельности МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг 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 структурном подразделении 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 Администрации, при получении результата оказания муниципальных услуг;
- д. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, 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 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 структурного подразделения МФЦ, в котором не устранены нарушения.

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

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

9. Срок действия соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. 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.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации

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

11. Заключительные положения

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

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон.

11.3. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Коста, д.15

Фактический адрес: 362047, РСО-Алания, г. Владикавказ,

ул. Цоколаева, д. 5

ОГРН 1101515000795

ИНН 1515922174

КПП 151501001

Телефон: +7(8672)333-910

E-mail: mfc_2010@mail.ru

Администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Республики Северная Осетия - Алания

Юридический адрес: 363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул. Сталина, д. 19 «а».

ОГРН 1031500600339

ИНН 1507002423

КПП 150701001

Телефон: 8(86733) 91886

E-mail: digora-777@mail.ru

Директор

Глава



Цуциева И.В.



Туккаев Р.С.

**Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в
МФЦ на базе структурных подразделений**

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден
1.	«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 01.10.2021 г. № 490
2.	«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального образования Дигорский район»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 11.11.2020 г. № 459
3.	«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 11.11.2020 г. № 460
4.	"Установление публичного сервитута в отдельных целях"	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 540
5.	"Предоставление в аренду, собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства"	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 551

6.	«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 550
7.	"Предоставление бесплатно однократно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилищного строительства, на территории Дигорского района"	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 548
8.	«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 542
9.	«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 17.12.2021 г. № 617
10.	«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности АМС МО Дигорский район, в безвозмездное пользование»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 545

11.	«Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка на территории Дигорского района»	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 544
12.	«Принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случаях предусмотренных Законом РСО-Алания «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республики Северная Осетия-Алания».	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 543
13.	"Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам"	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 09.11.2021 г. № 541

**Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется
предоставление муниципальных услуг Администрации**

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, д. 15
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д. 67
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д. 5
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ч.Басиевой, д. 54
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А»
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, ул. Сталина, д. 28
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. Сталина, д.128
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д. 172
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д. 44
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный, г. Беслан, ул. Плиева, д. 19, корп. «В»
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д. 113

Порядок организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложениях № 1 к Соглашению, в МФЦ.

2. Порядок информационного обмена при предоставлении муниципальных услуг Администрации через МФЦ определен в Приложении № 1 к Порядку организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ.

3. Термины и определения:

а) Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением муниципальных услуг.

б) Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. В МФЦ осуществляются консультирование заявителей, прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1 к 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 установлены нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг, типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения.

5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить расписку (выписку) и заверить ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

6. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего

личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

7. При обращении Представителя заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах доверенности, 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 Администрацию.

8. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, производит копию такого документа, выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

9. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов выдает Заявителю расписку (выписку) о приеме документов, представленных Заявителем. Также информирует о том, что неостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Администрацию. Второй экземпляр расписки остается в МФЦ.

10. Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги и иными нормативно-правовыми актами.

11. Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат передаче в Администрацию с сопроводительными реестрами.

12. МФЦ передает в Администрацию комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

– не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения 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.

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

13. В случае необходимости комплектации полного пакета документов,

необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством направления межведомственного запроса почтовым отправлением:

а) работник Администрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от МФЦ заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации;

б) в случае неполучения ответа на межведомственный запрос Администрация принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления 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. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано получение документов после оказания соответствующей муниципальной услуги через МФЦ, соответствующее решение Администрация направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

14. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Администрацией в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.

15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения их работником МФЦ.

16. Администрация информирует МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Администрацией соответствующих документов.

17. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов), и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления муниципальных услуг) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Администрацией соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления муниципальных услуг.

Передача в Администрацию документов по результатам предоставления муниципальных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляются на основании сопроводительного реестра.

18. 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).

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

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы Заявителю;

е) на экземпляре Заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, подпись и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

ж) 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.

20. 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 экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае работник МФЦ информирует Заявителя о передаче документов в Администрацию и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию.

21. МФЦ:

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

б) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Администрацию.

22. Нормативно-правовыми актами может быть установлен иной порядок предоставления муниципальных услуг.

**Порядок информационного обмена при предоставлении
муниципальных услуг Администрации через МФЦ.**

1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и(или) в электронном виде, в том числе с использованием Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии)на основе алгоритмов действий, указанных в Порядке организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ.

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.

3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4. Администрация и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5. При обработке персональных данных в информационных системах Администрации и МФЦ 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. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6. Администрация и МФЦ 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 документацией;

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.