

СОГЛАШЕНИЕ № 25/98

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией местного самоуправления г. Владикавказа

г. Владикавказ

09 августа 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Управления по информационным технологиям и связи РСО – Алания от 17.07.2017 №26, с одной стороны, и администрация местного самоуправления г.Владикавказа (далее – Администрация), в лице главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа Мильдзихова Вячеслава Эльбрусевича, действующего на основании решения Собрания представителей г.Владикавказа от 25.06.2021 №21/25 «О назначении на должность главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа» и Устава муниципального образования г.Владикавказ, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (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 г.Владикавказа от 06.07.2022 №1209 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, подлежащих предоставлению по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах», 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 вправе:

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,
г. Владикавказ, пр. Коста, д.15
Фактический адрес: 362047,
г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5
ОГРН 1101515000795
ИНН 1515922174
КПП 151501001
Телефон: +7(8672)33-39-10
E-mail: mfc_2010@mail.ru

Директор

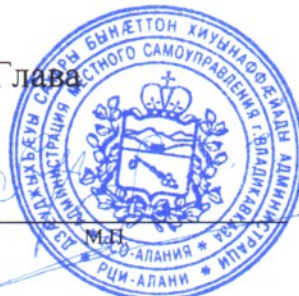


Цуциева И.В.

Администрация местного самоуправления г.Владикавказ

Юридический адрес: 362040,
г. Владикавказ, пл.Штыба, 2
Номер казначейского счета
03231643907010001000
Единый казначейский
счет:40102810945370000077
л/с 03103005030
Отделение-НБ РЕСП. Северная
Осетия Алания Банка России//УФК
по РСО-Алания г.Владикавказ
БИК 019033100
ИНН 1501002346
КПП 151501001
Тел/факс.: +7(8672) 75-00-21
E-mail: UpS.AMS@yandex.ru

Глава



Мильдзихов В.Э.

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

| № п/п | Наименование муниципальных услуг | Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден |
|----------|--|--|
| 1. | Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | Постановлением АМС г. Владикавказа от 21.11.2019 №1270 |
| 2. | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования г.Владикавказ, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых без разрешения, срок действия которого не истек. | Постановлением АМС г. Владикавказа от 11.12.2019 №1327 |
| 3. | Предоставление разрешения на строительство. | Постановлением АМС г. Владикавказа от 22.10.2020 №743 |
| 4. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | Постановлением АМС г. Владикавказа от 22.10.2020 №742 |
| 5. | Выдача выписок, копий архивных документов. | Постановлением АМС г. Владикавказа от 06.11.2019 №1229 |
| 6. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения. | Постановлением АМС г. Владикавказа от 29.10.2021 №710 |

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

| № п/п | Филиал | Адрес |
|----------|---|---|
| 1. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» по Затеречному району | 362015, Республика Северная Осетия-Алаания, г. Владикавказ, проспект Коста, д.15 |
| 2. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» по Промышленному району | 362013, Республика Северная Осетия-Алаания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67 |
| 3. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» по Северо-Западному району | 362047, Республика Северная Осетия-Алаания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5 |
| 4. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Алагирском районе | 363246, Республика Северная Осетия-Алаания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ленина, д.117А |
| 5. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Ардонском районе | 363330, Республика Северная Осетия-Алаания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А» |
| 6. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Дигорском районе | 363410, Республика Северная Осетия-Алаания, Дигорский р-н, г. Дигора, ул. Сталина, д. 28 |
| 7. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Ирафском районе | 363500, Республика Северная Осетия-Алаания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. Сталина, д.128 |
| 8. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Кировском районе | 363600, Республика Северная Осетия-Алаания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172 |
| 9. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Моздокском районе | 363750, Республика Северная Осетия-Алаания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44 |
| 10. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Правобережном районе | 363000, Республика Северная Осетия-Алаания, Правобережный, г. Беслан, ул. Плиева, д.19, корп. «В» |
| 11. | Филиал ГБУ РСО – Алаания «МФЦ» в Пригородном районе | 363130, Республика Северная Осетия-Алаания, 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 невостребованный 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 не востребованные 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.