

СОГЛАШЕНИЕ № 2

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией местного самоуправления Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания

г.Владикавказ

«20» января 2021г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Икаева Георгия Вячеславовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления по информационным технологиям и связи Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2017 года № 26, именуемое с одной стороны, и Администрация местного самоуправления Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация), в лице Главы администрации Беркаева Константина Георгиевича, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, 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 Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания от 13.01.2021 № 6, 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 нормативными 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 в праве:

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 нормативными 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 нормативных 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 (сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства 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 Учреждением в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований 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 течении 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

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
МФЦ»и администрацией
№ 2 от «20» января 2021г.

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

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден
1.	Предоставление градостроительного плана земельного участка.	Постановление АМС Правобережного района №211 от 07.06.2018 года
2.	Предоставление разрешений на строительство.	Постановление АМС Правобережного района №212 от 07.06.2018 года
3.	Продление срока действия разрешения на строительство.	Постановление АМС Правобережного района №212 от 07.06.2018 года
4.	Внесение изменений в разрешение на строительство.	Постановление АМС Правобережного района №212 от 07.06.2018 года
5.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	Постановление АМС Правобережного района №213 от 07.06.2018 года
6.	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)помещения в нежилое (жилое) помещение.	Постановление АМС Правобережного района №486 от 29.12.2018 года
7.	Выдача решения о согласовании переустройства и перепланировки.	Постановление АМС Правобережного района №485 от 29.12.2018 года
8.	Выдача акта о приемки выполненных работ по переустройству и перепланировке помещений.	Постановление АМС Правобережного района №156 от 30.05.2016 года

9.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	Постановление АМС Правобережного района №677 от 30.11.2015 года.
10.	Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.	Постановление АМС Правобережного района №379 от 15.10.2018 года
11.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.	Постановление АМС Правобережного района №379 от 15.10.2018 года
12.	Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.	Постановление АМС Правобережного района №382 от 15.10.2019 года
13.	Прием уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.	Постановление АМС Правобережного района №382 от 15.10.2019 года
14.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного	Постановление АМС Правобережного района №209 от 7.06.2018 года

	строительства.	
15.	Присвоение адреса объекту капитального строительства	Постановление АМС Правобережного района №214 от 7.06.2018 года
16.	17. Предоставление земельных участков в собственность или аренду собственникам, расположенных на них объектов недвижимости;	Постановление АМС Правобережного района №219 от 7.06.2018 года
17.	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;	Постановление АМС Правобережного района №222 от 7.06.2018 года
18.	Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей;	Решение Собрании представителей муниципального образования Правобережный район №1 от 24.10.2012 года; Постановление АМС Правобережного района №223 от 07.06.2018 года

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
МФЦ» и администрацией
№ 2 от «20» января 2021г.

**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 телефон8 (8672) 33-39-91
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67 телефон8 (8672) 33-39-80
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5 телефон8 (8672) 33-39-13
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ч.Басиевой, д.54телефон 8 (86731) 3-17-39
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А»телефон 8 (86732) 3-13-09
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, Сталина, д. 28 телефон 8 (86733) 9-09-59; 9-09-26
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. А.Фадзаева, д.22 телефон 8 (86734) 3-19-16
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172телефон 8 (86735) 5-08-75
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44телефон 8 (86736) 2-23-21
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный, г. Beslan, ул. Плиева, д.19, корп. «В»телефон 8 (86737) 3-57-79
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д.113телефон 8 (86738) 2-29-69

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
МФЦ и администрацией
№ 2 от «20» января 2021г.

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 осуществляется 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 нормативными 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. Если представленные вместе с оригиналами копии документов, не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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 не востребовавший 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. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством направления межведомственного запроса почтовым отправлением:

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

б) указывает в качестве получателя ответа на межведомственный запрос – Администрацию;

в) направляет в адрес Администрации пакет документов с

приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

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 на получение документов после оказания соответствующей муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Администрации направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

13. 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;

– не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством 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.

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 на 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 осуществляется 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, свою 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.

Приложение № 1 к Порядку организации предоставления муниципальных услуг администрации в МФЦ

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.