

## СОГЛАШЕНИЕ № 10/1-1

о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией сельского поселения «Дульдурга»

г. Чита

«19» октября 2016 г.

*Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»,* далее именуемое *МФЦ*, в лице директора Шепеленко Юрия Андреевича, действующего на основании Устава, распоряжения Правительства Забайкальского края от 19 февраля 2013 года № 68-р (с изм. от 14.07.2015г. № 382-р распоряжение Правительства Забайкальского края), с одной стороны, и *Администрация сельского поселения «Дульдурга»,* далее именуемая *Орган*, в лице главы сельского поселения Эрдынеева Мунко Баировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно *Стороны*, руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

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

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

1.3. Внедрение услуг (начало приема документов от Заявителей) осуществляется МФЦ после проведения необходимых процедур по внесению соответствующих сведений по услугам в Автоматизированную информационную систему (далее – «АИС МФЦ»), обучению сотрудников МФЦ правилам и требованиям к приему и обработке документов и иных организационных мероприятий в течение 2-х месяцев со дня подписания настоящего Соглашения.

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

### **3. Права и обязанности Органа**

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

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

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

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

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 (далее - Правила), а также Административными регламентами предоставления муниципальных услуг Органа;

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

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

3.2.4. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам,

относящимся к предоставлению муниципальных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

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

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

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

3.2.9. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг Органа;

3.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.);

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

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

3.2.13. согласовывать материал по предоставляемым муниципальным услугам для формирования базы знаний МФЦ;

3.2.14. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

#### 4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

#### 4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.2. организовать взаимодействие с иными организациями, привлеченными МФЦ в установленном порядке, при предоставлении муниципальных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлеченных МФЦ в установленном порядке, по предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.4. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

4.2.7. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

4.2.9. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования,

копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в «АИС МФЦ» и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

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

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

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

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.2. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе посредством «АИС МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных».

## **6. Перечень МФЦ, иных многофункциональных центров, и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа**

6.1. Перечень МФЦ, иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется

предоставление муниципальных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях**

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

Сводная отчетность предоставляется путем доступа к сервису электронной отчетности.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения**

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. С момента подписания настоящего Соглашения считать расторгнутым по соглашению сторон Соглашение о взаимодействии между Краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией сельского поселения «Дульдурга» № 10/1 от 10.09.2014г.

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

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

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

## 11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

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

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация сельского поселения  
«Дульдурга»

Адрес: 687200, Забайкальский край,  
Дульдургинский район, с. Дульдурга,  
ул. 50 лет Октября, 10

Телефон: 8 (30256) 2-13-63

Адрес электронной почты:

modul77@mail.ru

ИНН 8002018110

ОГРН 1028002320576

Краевое государственное автономное  
учреждение «Многофункциональный

центр предоставления

государственных и муниципальных  
услуг Забайкальского края»

Адрес: 672007, г. Чита,

улица Генерала Белика, 12

Телефон: (3022) 28-20-18,

Факс: 40-12-90

ИНН 7535002338

ОГРН 1027501155550

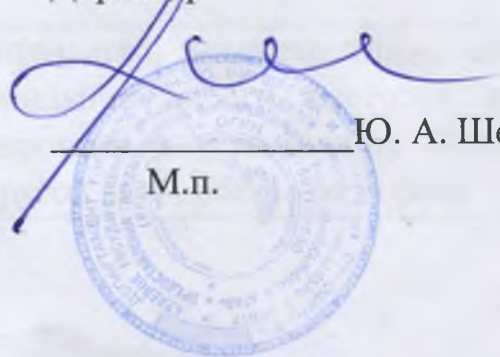
Глава сельского поселения

Директор



М.Б. Эрдынеев

М.п.



Ю. А. Шепеленко

М.п.

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1.	Присвоение или изменение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости в сельском поселении «Дульдурга»»
2.	Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» на территории сельского поселения «Дульдурга»
3.	«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» на территории сельского поселения «Дульдурга»
4.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории сельского поселения «Дульдурга»
5.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги, а также частной автомобильной дороги
6.	Продления срока действия разрешения на строительство
7.	Прием заявлений документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
8.	Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий
9.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

Глава сельского поселения



М.Б. Эрдынеев

Директор



Ю. А. Шепеленко

**Перечень МФЦ, иных многофункциональных центров и (или)  
привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление  
муниципальных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ, иных многофункциональных центров и (или) привлекаемой организации	Место нахождения МФЦ, иных многофункциональных центров и (или) привлекаемой организации
1.	Дульдургинский филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, ул. Советская, 30

Глава сельского поселения

Директор

М.п.

М.Б. Эрдынеев

М.п.

Ю. А. Шепеленко

Регламент взаимодействия  
Краевого государственного автономного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрации сельского  
поселения «Дульдурга»

**1. Общие положения**

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

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

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

2.1. Заявитель обращается в МФЦ в установленные часы приема Заявителей МФЦ.

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

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

2.3. При приеме заявления сотрудник МФЦ:

2.3.1. устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подписывается Заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.11. регистрирует обращение в «АИС МФЦ»;

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

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

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

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

2.4. Оригиналы документов, принятые сотрудником МФЦ от Заявителя (представителя Заявителя) направляются в Орган в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

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

Отказ в приёме документов от курьера не допускается.

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

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

2.8. Орган направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно-правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве

документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки МФЦ, по защищённым каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению Заявителя.

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

2.10. Полученные документы для выдачи Заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и Заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов.

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

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

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

2.14. Не полученные документы Заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в орган по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в МФЦ с отметкой Органа о получении.

### **3.Общий порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих**

3.1. При поступлении от Заявителя жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

### **4.Отчётность**

4.1. При нарушении Органом сроков предоставления услуг не позднее пятого числа текущего месяца МФЦ направляет отчёт по утверждённой форме (Приложение № 1 к Регламенту) о нарушении сроков предоставления услуг в Орган;



4.2. МФЦ направляет ежеквартальный отчет по форме (Приложение № 2 к Регламенту) о количестве Заявителей, обратившихся в МФЦ за предоставлением услуг, оказываемых Органом.

4.3. Представление отчетов осуществляется через сервис электронной отчетности. При необходимости, по запросу Органа, предоставление отчетности может осуществляться в бумажном виде.

Глава сельского поселения

Директор



М.Б. Эрдынеев

М.п.

Ю. А. Шепеленко

М.п.



Приложение 2 к Регламенту взаимодействия

статистика обращений в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»  
 квартал 20\_года по услугам Администрации сельского поселения  
 «Дульдурга»

Наименование услуги	Консультирование	Принято пакетов документов	Выдано пакетов документов

дений:

мным  
 ения  
 рая» и

2016 г.

*чреждение  
 венных и  
 е МФЦ, в  
 основании  
 19 февраля  
 споряжение  
 инистрация  
 лице главы  
 ующего на  
 м совместно  
 7 июля 2010  
 ственных и  
 ) заключили*

ся порядок  
 ее - МФЦ) и  
 ана, согласно

стами МФЦ,

Заявителей)  
 по внесению  
 гизированную  
 сотрудников  
 ентов и иных  
 ля подписания

их в МФЦ



