

СОГЛАШЕНИЕ № 30

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

г. Чита

«25» мая 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 муниципального района «Сретенский район», далее именуемая Орган, в лице главы муниципального района Петрова Александра Сергеевича, 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. 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.

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

10.3. 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 муниципального
района «Сретенский район»
Адрес: 673370, Забайкальский край,
Сретенский район, г. Сретенск
ул. Кочеткова, 6
Телефон/факс тел. 8 (30246) 2-13-22
ИНН 7519002588
ОГРН 1027500743665

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 муниципального района


А.С. Петров
М.п. 

Директор


Ю. А. Шепеленко
М.п. 

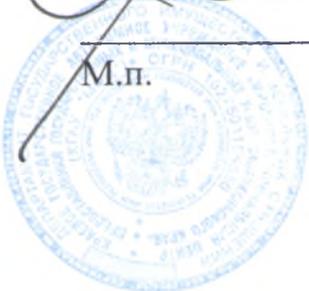
Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
2.	Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»
3.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
4.	Принятие документов, а так же решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
5.	Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Глава муниципального района


А.С. Петров
М.п. 

Директор


Ю. А. Шепеленко
М.п. 

**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.	Сретенский филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Луначарского, 190, пом. 1

Глава муниципального района


А.С. Петров
М.п. 

Директор


Ю. А. Шепеленко
М.п. 

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

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 Сретенского 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. Специалист МФЦ, осуществляющий обработку принятых от Заявителей документов:

- формирует пакет принятых от Заявителей документов для направления в Орган;

- формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в МФЦ от Органа с отметкой о получении Органом документов;

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

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

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

Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

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

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

2.9. Орган направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными 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 защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению Заявителя.

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

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

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

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

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

2.15. Не полученные документы Заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в орган по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в 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 отчёт 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 муниципального района


А.С. Петров
М.п.

Директор


Ю. А. Шепеленко
М.п.

Приложение № 1 к Регламенту взаимодействия

Форма отчёта о нарушении сроков предоставления услуг

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

Приложение 2 к Регламенту взаимодействия

Статистика обращений в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»
за ___ квартал 20__ года по услугам Администрации муниципального района
«Сретенский район»

П/№	Наименование услуги	Консультирование	Принято пакетов документов	Выдано пакетов документов
Итого:				

Всего обращений:

Порядок информационного обмена при предоставлении
муниципальных услуг

№ п/п	Наименование и место нахождения МФЦ	Наименование и место нахождения Органа	Способ обмена информацией согласно п. 5.3 Соглашения
2.	Сретенский филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» 673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Луначарского, 190, пом. 1	Администрация муниципального района «Сретенский район» Адрес: 673370, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск ул. Кочеткова, 6	Курьерская доставка и (или) в электронном виде посредством использования «АИС МФЦ»

Глава муниципального района



А.С. Петров

М.п.

Директор



Ю. А. Шепеленко

М.п.