СОГЛАШЕНИЕ № _____
о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» и Администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

г. Воскресенск "____" _____ 2015 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» в лице директора Волкова Михаила Анатольевича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 09 октября 2013 года №2220, далее именуемое МФЦ, с одной стороны,

и **Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области** в лице руководителя Ёлшина Сергея Дмитриевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемое в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;N 49, ст. 7061) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

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.

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ;

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

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

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

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

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. 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 автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559) (далее - постановление N 797);

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления от 27 сентября 2011 г. N 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".

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать у Органа документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Перечень документов и информации, которые Орган обязан передавать в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, определяется дополнением к соглашению после утверждения Органом административных регламентов предоставления муниципальных услуг разработанных на основе проектов административных регламентов, предложенных Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области для унификации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронном виде.

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию из перечня, определенного в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок до 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 1 рабочий день с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок 1 рабочий день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок 1 рабочий день с момента получения запроса от заявителя о муниципальной услуги;

5.3.6. Дата начала межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами определяется на основании уведомлений Сторон о готовности к межведомственному информационному взаимодействию и наличием перечня передаваемых документов и информации.

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

5.4.1. 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 несанкционированных 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.

5.4.2. 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.

5.5. Порядок организации предоставления муниципальных услуг Органа в МФЦ приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.6 Муниципальные услуги из Приложения № 1 оказываются на базе МФЦ при наличии административного регламента или временного порядка предоставления услуги.

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

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.

7. Срок действия Соглашения

7.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует по "31" декабря 2015 года включительно.

7.2 В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его

прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 год

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по предоставлению муниципальных услуг осуществляется за счет средств бюджета Воскресенского муниципального района в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области
Адрес: 140250, Московская область, Воскресенский район, пос.Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8

ИНН 5005041313

ОГРН 1055000815198

Руководитель Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

_____С.Д.Ёлшин

М.П.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»
Адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

ИНН 5005058317

ОГРН 1135005003803

Директор МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»

_____М.А. Волков

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению

от "_ _" _____ г. N ____

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

N п/п	**Наименование муниципальной услуги**
1	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества
2	Выдача ордеров на производство земляных работ
3	Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений
4	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
5	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
6	Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области
7	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
8	Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма
9	Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении
10	Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
11	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского

	муниципального района Московской области.
12	Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права
13	Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма
14	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.
15	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
16	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
17	Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
18	Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения
19	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
20	Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
21	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
22	Согласование размещений нестационарных торговых объектов
23	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя

24	Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.
25	Проведение перерасчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства
26	Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

Приложение № 2
к Соглашению

от "____" _____ г. N ____

Регламент
взаимодействия при организации предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»

1. **Общие положения**

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

Сокращение	Определение
МФЦ	муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлению государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»
Услуги	муниципальные услуги, предоставление которых организовано в МФЦ в соответствии с перечнем, установленным Приложением №1 к Соглашению
Орган	администрация городского поселения Белоозерский
Заявитель	физическое лицо или юридическое лицо, обращающееся очно в МФЦ за получением муниципальной услуги. Круг заявителей устанавливается в соответствующих Административных регламентах по предоставлению муниципальной услуги
Представитель заявителя	лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в порядке, предусмотренном действующим законодательством
Соглашение	Соглашение о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» и Администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области
Заявление	документ на бумажном носителе установленной формы, заполняемый заявителем (представителем заявителя) и подаваемый в ОПС в целях получения муниципальной услуги
Запрос	обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, включающее в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, подаваемые заявителем в МФЦ
Результат Услуги	Оформленные Органом документы, выдаваемые заявителю в связи с его обращением в целях получения муниципальной услуги, а также переданные заявителем для предоставления Услуги и подлежащие возврату

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ.

1.3. МФЦ и Орган при взаимодействии в процессе предоставления услуг на базе МФЦ руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Московской области, актами Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации и Московской области, соответствующими административными регламентами предоставления услуг, Соглашением и настоящим Регламентом.

1.4. Предоставление услуг на базе МФЦ организовано путем осуществления сотрудниками МФЦ следующих административных процедур:

- информирование населения и организаций об условиях и порядке получения Услуг;
- консультирование заявителей, обратившихся за получением услуг в МФЦ;
- прием и регистрация запросов заявителей на оказание Услуг;
- передача принятых запросов на исполнение в Орган;
- получение подготовленных Органом результатов предоставления Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги заявителю.

1.5. Перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ в процессе предоставления услуги, круг заявителей, требования и конкретный порядок их исполнения определяются соответствующим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

1.6. Документооборот между МФЦ и Органом в процессе предоставления Услуг осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи и по электронным каналам связи.

1.7. Срок передачи принятых запросов в Орган по электронным каналам связи – в день подачи заявления в МФЦ.

1.8. Срок передачи в Орган принятых запросов на бумажных носителях – не более 1-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

1.9. Срок получения МФЦ подготовленных Органом результатов предоставления Услуги на бумажных носителях (если выдача результата услуги предусмотрена Соглашением) – не более 1-го рабочего дня со дня подготовки результата.

1.10. Прием заявителей в МФЦ осуществляется при их личном обращении в МФЦ согласно режиму работы МФЦ.

1.11. МФЦ организует предоставление услуг заявителям на своей базе на безвозмездной основе.

2. Информирование населения и организаций об условиях и порядке получения Услуг

2.1. МФЦ и Орган обеспечивают информирование населения и организаций об условиях и порядке получения Услуг, о деятельности ОПС, МФЦ, о способах получения сведений об Услугах, адресе, контактных данных МФЦ, Органа, а также предоставляют заявителям иную информацию, указанную в пп. «а» п. 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, путём размещения на интернет-сайтах, информационных носителях в помещениях приема заявителей Органа и МФЦ

2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ предоставляет сведения об условиях и порядке получения Услуг, предоставляемых на базе МФЦ, в том числе информирует о составе, форме и порядке заполнения необходимых документов, сроках предоставления Услуг, установленных процедурах их рассмотрения.

3. Консультирование заявителей, обратившихся за получением Услуг в МФЦ

3.1. Сотрудники МФЦ консультируют заявителей при их очном обращении.

3.2. В процессе консультирования сотрудник МФЦ выясняет у заявителя сведения для определения состава Услуг, необходимых заявителю в его жизненной (деловой) ситуации, а также сведения, которые могут повлиять на условия предоставления заявителю Услуг, включая данные, касающиеся социальных и иных официальных статусов заявителя, параметров запрашиваемой Услуги, наличия у заявителя требуемых документов.

3.3. Результатом консультирования заявителя является выяснение:

- перечня Услуг, рекомендуемых заявителю в его жизненной (деловой) ситуации;
- перечня документов, которые необходимы для предоставления запрашиваемых заявителем Услуг (при этом определяется, какие документы представляет заявитель, а какие запрашиваются Органом, предоставляющим Услугу, в порядке межведомственного взаимодействия);
- сумм платежей (госпошлин), подлежащих уплате заявителем для получения услуг (в случае если оплата предусмотрена административным регламентом предоставления соответствующей Услуги);
- нормативных сроков предоставления каждой из Услуг заявителю, совокупного нормативного срока предоставления Услуг;
- иных сведений, влияющих на условия предоставления запрашиваемых Услуг заявителю.

3.4. МФЦ обеспечивает конфиденциальность сведений, представленных заявителем и несет персональную ответственность за ее сохранность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В ходе консультирования сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о его правах на получение необходимых услуг в Органе самостоятельно.

4. Приём заявлений на предоставление Услуг

4.1. Специалист МФЦ при приеме запросов о предоставлении Услуги:

4.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов.

4.1.2. Информирует заявителя о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения Услуги, будут переданы в Орган.

4.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

4.1.4. Проверяет полномочия представителя заявителя.

4.1.5. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Услуги;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении услуги, указанным в заявлении.

- полноты комплекта (в т.ч. срока действия) представленных заявителем обязательных документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии

требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Услуги.

4.1.6. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону МФЦ о готовности документов.

4.1.7. Устно или по просьбе заявителя в письменной форме уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта обязательных документов, необходимых для получения Услуги, при этом обращение оформляется как консультация. Заявитель вправе настаивать на приеме документов по Услуге. В этом случае сотрудник МФЦ принимает документы и вносит запись о том, что заявитель предупрежден, в текст Выписки.

4.1.8. Если заявление необходимое для предоставления Услуги, оформлено с нарушением требований нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Услуги, то сотрудник МФЦ объясняет заявителю содержание ошибок и просит привести заявление в соответствие с требованиями законодательства (оформить новое заявление). Заявитель вправе настаивать на приеме документов по Услуге. В этом случае сотрудник МФЦ принимает документы и вносит запись о том, что заявитель предупрежден, в текст Выписки.

4.2. Специалист МФЦ устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения Услуги в случаях:

- заявитель/представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя либо для представителей юридических лиц) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- заявитель не входит в круг заявителей, которым может быть предоставлена Услуга в данном МФЦ;

- другие причины отказа в приеме заявлений, установленные в нормативных правовых актах, регламентирующих порядок предоставления Услуги.

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем в МФЦ, Органе либо в судебном порядке.

По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении Услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и оформляется как консультация.

Отказ в приеме запроса подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на совершение данных действий.

4.3. Специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.4. Специалист МФЦ осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями, определенными действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления Услуги.

5. Порядок передачи принятых запросов на исполнение в Орган

5.1. Передача документов заявителя из МФЦ в Орган:

5.1.1. Комплект документов по каждому запросу заявителя, направляемый в Орган, вкладывается в специальный файл-вкладыш.

5.1.2. Специалист МФЦ формирует Реестры передаваемых документов, передаваемых в Орган (далее – Реестр передаваемых документов) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, в 3 (трех) экземплярах.

5.1.3. Транспортировка комплектов документов из МФЦ в Орган осуществляется силами МФЦ по графику, установленному для обмена документами по согласованию МФЦ с Органом.

5.2. Прием в Органе документов заявителя, направленных из МФЦ

5.2.1. Прием документов производится в организационно – правовом отделе администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский».

5.2.2. Сотрудник Органа ставит подпись с указанием Ф.И.О., даты и времени приема на двух экземплярах Реестра передаваемых документов.

5.2.3. Один экземпляр Реестра предназначен для Органа, другой для МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления Услуг из Органа в МФЦ

6.1. Сотрудник Органа:

6.1.1. Подготавливает передаваемые документы к передаче.

6.1.2. Формирует Реестр передаваемых Органом документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр ответов), по форме согласно приложению №2 к Регламенту.

6.1.3. Сотрудник МФЦ ставит подпись с указанием Ф.И.О., даты и времени приема на двух экземплярах Реестра ответов.

7. Хранение документов и папок

7.1. Если иное не предусмотрено Соглашением, то невостребованные заявителем документы, подготовленные Органом по результатам предоставления Услуги, в том числе мотивированный отказ в предоставлении Услуги, хранятся в МФЦ в течение 6 месяцев с даты их получения. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган установленном разделом 5 настоящего Регламента, о чем заявитель должен быть заранее проинформирован. Дальнейшее вручение комплекта документов осуществляется силами Органа.

8. Отказ заявителя от получения запрашиваемой Услуги

8.1. Если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, заявитель может отказаться от получения запрашиваемой Услуги на любой стадии процесса предоставления этой Услуги. Для этого заявитель должен обратиться в МФЦ с заявлением, адресованным Органу, по форме, соответствующей требованиям регламента

Органа на предоставление услуги либо, если такая форма регламентом не предусмотрена, в свободной форме.

8.2. Заявление на отказ от Услуг течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя передается в Орган в соответствии с общим порядком, установленным разделом 6 настоящего Регламента.

8.3. Документы заявителя, переданные им для предоставления Услуги, и подлежащие возврату, передаются Органом в МФЦ для выдачи заявителю в соответствии с общим порядком, установленным в разделе 6 настоящего Регламента.

8.4. Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления документов заявителя связывается с заявителем и информирует его по телефону / sms-сообщением / по электронной почте о возможности забрать документы.

9. Обучение, консультирование, стажировка специалистов МФЦ

9.1. Орган обеспечивает обучение, консультирование и стажировку (при необходимости) представляемым в МФЦ Услугам.

9.2. Для организации предоставления Услуг на базе МФЦ, в том числе для информирования населения и организаций об условиях и порядке получения Услуг, консультирования заявителей и приёма документов, Орган обеспечивает предоставление МФЦ следующих сведений об условиях и порядке предоставления Услуг:

- Соглашения;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг;

-образцы заявлений на предоставление услуг;

-образцы заполнения заявлений на предоставление услуг и иных документов, заполнение которых требуется от заявителей;

-перечни документов, которые должны прилагаться к заявлению;

-административные регламенты (в случае отсутствия их в открытом доступе);

-сведения о платности услуг;

-сведения о сроках и иных существенных условиях предоставления услуг;

-информационные материалы, подлежащие выдаче заявителям в порядке, предусмотренном административными регламентами и Соглашениями с Органами.

9.3. При изменении вышеуказанных сведений об условиях и (или) порядке предоставления Услуг Орган не позднее, чем за 3 рабочих дня до вступления изменений в силу информирует об этом МФЦ путём направления официального информационного сообщения. В информационном сообщении указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.

10. Рассмотрение жалоб заявителей на действие (бездействие) МФЦ и/или Органа по вопросам получения услуг, предоставляемых на базе МФЦ

10.1. Жалоба на ненадлежащее оказание Услуги, предоставляемой на базе МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, передается сотрудником МФЦ в Орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи жалобы.

10.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги, предоставляемой на базе МФЦ, рассматривается Органом в порядке, установленном федеральным законодательством, и ответ передается в МФЦ для выдачи ответа Органа заявителю через МФЦ.

10.3. МФЦ информирует заявителей о поступлении ответа на жалобу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа из Органа и обеспечивает выдачу ответа на жалобу заявителю на основании расписки в получении документа.

Приложение №1
к Регламенту

№ _____ от _____

Реестр документов, передаваемых

в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области
по адресу: 140250, Московская область, Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8

от МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»

№ п/п	**№ обращения**	**Дата регистрации обращения**	**Количество листов**	**Примечание (в том, числе причина отказа в приемке документов)**
1				
2				
3				

Итого передано ____ заявлений (пакетов документов) на _____листах

_____ _____
(ФИО ответственного лица МФЦ) *(подпись)*

_____ _____
(ФИО уполномоченного о лица МФЦ за перевозку документов) *(подпись, дата, время)*

Итого принято ____заявлений (пакетов документов) на _____листах

Итого возвращено_____ заявлений (пакетов документов) на _____листах

_____ _____
(ФИО ответственного специалиста администрации) *(подпись, дата, время)*

Приложение №2
к Регламенту

Примерная форма

№ _____ от _____

Реестр документов, передаваемых

в МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»
по адресу: 140209, Московская область, г. Воскресенск, пл. Энгельса, д.14А

от Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

№ п/п	**№ обращения**	**Количество листов**	**Примечание (в том, числе причина отказа в приемке документов)**
1			
2			
3			

Итого передано ____ заявлений (пакетов документов) на _____листах

_____ _____
(ФИО ответственного специалиста администрации) *(подпись)*

Итого принято ____заявлений (пакетов документов) на _____листах

Итого возвращено_____ заявлений (пакетов документов) на _____листах

_____ _____
(ФИО уполномоченного о лица МФЦ за перевозку документов) *(подпись, дата, время)*

_____ _____
(ФИО ответственного лица МФЦ) *(подпись)*