

СОГЛАШЕНИЕ № 26/мг. 2018

**о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением
Приморского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и администрацией
Уссурийского городского округа**

г. Владивосток

«27» апреля 2018 г.

Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», являющееся в соответствии с распоряжением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 43-ра уполномоченным на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, находящимися на территории Приморского края (далее – МФЦ), и иными организациями в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», от имени и в интересах МФЦ и иных организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем **УМФЦ**, в лице директора Александрова Сергея Валерьевича, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны,

и администрация Уссурийского городского округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице и.о. главы администрации Уссурийского городского округа Ефремова Сергея Викторовича, действующего на основании распоряжения администрации Уссурийского городского округа от 13 апреля 2018 года № 363-л «О поручении выполнения дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего работника», с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации (далее – Услуги), предусматривающий права, обязанности и ответственность УМФЦ, установленные статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также права, обязанности и ответственность Администрации, установленные статьей 17 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Перечень Услуг, предоставляемых через УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемые организации

2.1. Перечень Услуг, предоставляемых через УМФЦ, МФЦ, территориально обособленные структурные подразделения (далее – ТОСП) и привлекаемые организации, участвующих в организации предоставления Услуг в рамках заключенных с УМФЦ договоров, приведен в Приложении № 1 к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

3. Перечень адресов мест нахождения УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуг

3.1. Перечень адресов мест нахождения УМФЦ, МФЦ и ТОСП, в которых организуется предоставление Услуг, в том числе по принципу экстерриториальности, размещен на официальном Портале «Центры и офисы государственных и муниципальных услуг «мои документы» Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mfc-25.ru/filials>.

3.2. Перечень адресов мест нахождения привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуг, в том числе по принципу экстерриториальности, приведен в Приложении № 2 к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

4. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Ежегодно запрашивать данные о количественных показателях предоставления Услуг, сведения по которым отсутствуют в информационных системах Администрации, в форме, установленной Приложением № 8 и Приложением № 9 к настоящему Соглашению.

4.1.3. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях.

4.1.5. Администрация имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Обеспечивать предоставление Услуг в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила № 1376).

4.2.2. Обеспечивать доступ УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемым организациям к информационным системам Администрации, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, являющиеся результатом предоставления Услуг, в сроки, определенные настоящим Соглашением.

4.2.4. Информировать заявителей о возможности получения Услуг в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях.

4.2.5. Предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями Услуг.

4.2.6. Направлять в УМФЦ сведения об одобренных (утвержденных) комиссией по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае (далее – Комиссия) технологических схемах, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления Услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Приморского края, регулирующее предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления Услуг (далее – технологические схемы), в срок не позднее 2 (двух) месяцев со дня их одобрения (утверждения) Комиссией либо внесения в них изменений.

Внесение изменений в Приложение № 7 к настоящему Соглашению, содержащее перечень сведений об одобренных (утвержденных) технологических схемах, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

4.2.7. Направлять уведомление в УМФЦ о готовности к предоставлению Услуг, для которых Приложением № 1 к настоящему Соглашению определен способ передачи документов в электронном виде, в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня обеспечения такой технической возможности.

4.2.8. При внесении изменений в настоящее Соглашение в части увеличения перечня Услуг предоставлять в УМФЦ информацию о них в виде паспорта Услуги в форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Соглашению, при условии отсутствия технологической схемы либо утвержденного административного регламента предоставления Услуги.

Включение в настоящее Соглашение Услуг, не включенных в перечень муниципальных услуг, подлежащих типизации, осуществляется при условии высокой востребованности Услуги у населения (при этом Администрацией в адрес УМФЦ дополнительно предоставляются сведения о количестве обращений за предоставлением Услуги за отчетный период).

4.2.9. При внесении изменений в административные регламенты предоставления Услуг, предусмотренные Соглашением, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления таких Услуг, готовить и предоставлять в УМФЦ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня вступления их в законную силу обзор изменений, содержащий формулировки изменяющихся положений в

предыдущей и новой редакции, наименования и номера нормативных правовых актов, в соответствии с которыми вносились изменения согласно Приложению № 5.

4.2.10. При внесении изменений в настоящее Соглашение в части увеличения перечня предоставляемых Услуг, обеспечивать участие своих представителей в проведении локальных мероприятий, направленных на обучение сотрудников УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций по порядку предоставления Услуг, в соответствии с определенным УМФЦ форматом обучения.

4.2.11. По запросу УМФЦ при внесении изменений в административные регламенты, другие нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления Услуги, а также по мере необходимости обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций по вопросам предоставления Услуги.

4.2.12. В целях повышения эффективности обучающих мероприятий обеспечивать участие своих представителей в подготовке совместно со специалистами УМФЦ презентационных материалов, методических пособий, тестов, анкет, инструкций и других материалов, используемых в процессе подготовки, проведения обучения и определения оценки уровня знаний специалистов УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций после проведения обучающих мероприятий.

4.2.13. Назначать специалистов, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ в части реализации процедуры приема/передачи пакетов документов, сообщать данную информацию (с указанием ФИО, должностей, контактных телефонов, адресов, номеров кабинетов и режима работы) в УМФЦ в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подписания Сторонами настоящего Соглашения.

4.2.14. При реализации механизма электронного (безбумажного) взаимодействия между УМФЦ, МФЦ, ТОСП, привлекаемыми организациями и Администрацией при предоставлении Услуг обеспечивать проверку поступления в информационную систему «SMART-ROUTE» из УМФЦ, МФЦ пакетов документов не реже 1 (одного) раза в день.

4.2.15. Обеспечивать предоставление Услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в соответствии со сроками и порядком, установленными административными регламентами предоставления Услуг, паспортом Услуги и настоящим Соглашением.

4.2.16. Обеспечивать УМФЦ в электронном виде памятками и другими информационными материалами по порядку предоставления Услуг (при наличии таких материалов).

4.2.17. Рассматривать жалобы, поданные через УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемые организации в соответствии с требованиями, установленными статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2.18. Обеспечивать передачу в УМФЦ, МФЦ либо в орган, определенный получателем сведений, содержащихся в межведомственном запросе (орган государственной власти, орган местного самоуправления, предоставляющий государственные и муниципальные услуги), документов и информации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о

предоставлении документов и информации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4.2.19. Осуществлять возврат запроса (заявки) и иных документов, принятых от заявителей (далее – пакет документов), и переданных в Администрацию в форме бумажных документов, в случае выявления несоответствия количества и номенклатуры документов в пакете документов, передаваемых на бумажных носителях, и информации, указанной в расписке в получении документов.

Возвращать такие пакеты документов по Акту возврата (Приложение № 6 к настоящему Соглашению) с указанием наименования Услуги, номера регистрации обращения, ФИО заявителя, выявленного несоответствия, подписи должностного лица Администрации, даты составления Акта возврата и другой необходимой информации, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документов из УМФЦ, МФЦ.

4.2.20. Не реже 1 (одного) раза в полгода предоставлять в УМФЦ информацию о допущенных специалистами УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций ошибках при приеме пакетов документов от заявителей с указанием номера регистрации обращения заявителя, ФИО заявителя, содержания и анализа ошибок в разрезе УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, при наличии таких ошибок.

4.2.21. Администрация имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности УМФЦ

5.1. УМФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать у Администрации и получать от нее документы и информацию (в электронном виде), необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры и делегировать данное право МФЦ, ТОСП и привлекаемым организациям.

5.1.2. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам Администрации, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.1.3. С целью организации предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами № 1376, при условии заинтересованности привлекаемых организаций в предоставлении Услуг.

5.1.4. Организовывать предоставление Услуг в привлекаемых организациях в рамках заключенных с УМФЦ договоров.

5.1.5. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.6. Направлять в Администрацию предложения по вопросам повышения качества предоставления Услуг.

5.1.7. Проводить мероприятия, направленные на централизованное обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций в сфере предоставления Услуг.

5.1.8. Направлять в Администрацию запросы в целях получения разъяснений проблемных вопросов, возникающих у специалистов УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций при предоставлении Услуг, и сокращения количества типовых ошибок, допускаемых данными специалистами.

5.1.9. УМФЦ имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

5.2. УМФЦ обязан:

5.2.1. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Представлять интересы Администрации при взаимодействии с заявителями в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. С целью организации предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами № 1376.

5.2.4. Обеспечивать предоставление Услуг в УМФЦ, МФЦ и ТОСП в соответствии с требованиями, установленными Правилами № 1376.

5.2.5. При организации предоставления Услуг Администрации руководствоваться административными регламентами предоставления Услуг, технологическими схемами, сведения о которых указаны в Приложении № 7 к настоящему Соглашению, а также паспортами Услуг, в случае отсутствия утвержденных административных регламентов предоставления Услуг и технологических схем.

5.2.6. Осуществлять настройку Услуг в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ Приморского края» (далее – АИС МФЦ) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Услуг, в том числе административных регламентов предоставления Услуг, содержание структурных элементов которых соответствует содержанию, одобренному Комиссией, а также в соответствии с паспортами Услуг, в случае отсутствия утвержденных административных регламентов предоставления Услуг и технологических схем.

5.2.7. Информировать Администрацию о готовности УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций к началу предоставления Услуг путем направления соответствующего уведомления с указанием даты начала предоставления Услуг в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала предоставления Услуг.

5.2.8. Осуществлять прием от заявителей (их представителей) пакетов документов, необходимых для предоставления Услуг, и выдачу документов по

результатам предоставления Услуг с использованием АИС МФЦ, а также осуществлять иные функции, определенные в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.9. Передавать в Администрацию пакеты документов, необходимые для предоставления Услуг, в порядке и сроки, определенные настоящим Соглашением.

5.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления Услуг, и сообщать данную информацию (с указанием ФИО, должностей, контактных телефонов) в Администрацию в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подписания Сторонами настоящего Соглашения.

5.2.11. Обеспечивать контроль соблюдения установленных настоящим Соглашением сроков передачи в Администрацию пакетов документов, необходимых для предоставления Услуг, принятых от заявителей в МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях.

5.2.12. Обеспечивать прием пакетов документов по Услугам, имеющим признак экстерриториальности, установленный в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях, определенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, вне зависимости от места регистрации (проживания) заявителя.

5.2.13. Обеспечивать экстерриториальную выдачу результата предоставления Услуги в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях, определенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по выбору заявителя, в случае если способ передачи результата предоставления Услуги установлен в Приложение № 1 к настоящему Соглашению в форме электронного документа.

5.2.14. На основании ежегодных запросов Администрации в десятидневный срок предоставлять данные о количественных показателях предоставления Услуг, сведения по которым отсутствуют в информационных системах Администрации, в форме, определенной Приложением № 8 и Приложением № 9 к настоящему Соглашению.

5.2.15. Обеспечивать контроль в части доведения до заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации, необходимой для предоставления Услуг Администрации, указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил № 1376, путем размещения данной информации на информационных стендах в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

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

5.2.17. Обеспечивать прием жалоб заявителей, в случаях установленных статьей 11.1. Федерального закона № 210-ФЗ, и передачу их в Администрацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемые организации, в электронном виде посредством государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (РСМЭД).

5.2.18. Обеспечивать информационную поддержку заявителей при их личном обращении в УМФЦ, МФЦ, ТОСП, привлекаемую организацию или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- о сроках предоставления Услуг;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок предоставления Услуг;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуг с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа должностными лицами Администрации в предоставлении Услуг;
- о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении Услуг, порядок их уплаты;
- о правах заявителей и обязанностях Администрации, при предоставлении Услуг;
- о порядке и способах осуществления предварительной записи для подачи документов на предоставление Услуг через УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемые организации;
- о порядке и способах получения заявителем информации по вопросам предоставления Услуг;
- о перечне и адресах УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, расположенных на территории Приморского края, в которых организовано предоставление Услуг Администрации;
- о режимах работы УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, расположенных на территории Приморского края;
- о времени ожидания в очереди при приеме документов и получении результата предоставления Услуги через УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемые организации;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц Администрации.

(Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу пакета документов, специалисты УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций не осуществляют).

5.2.19. Обеспечивать исправление нарушений, допущенных специалистами УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций при приеме пакетов документов, необходимых для предоставления Услуг, и передачу исправленных пакетов документов в Администрацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения Акта возврата, указанного в пункте 4.2.19. настоящего Соглашения.

5.2.20. Осуществлять контроль за соблюдением специалистами УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемыми организациями стандарта обслуживания, утвержденного Комиссией, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления Услуг, технологическими схемами предоставления Услуг, паспортами Услуг, настоящим Соглашением.

5.2.21. УМФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

6. Порядок информационного взаимодействия. Порядок участия УМФЦ, МФЦ ТОСП и привлекаемых организаций в предоставлении Услуг

6.1. Взаимодействие УМФЦ, МФЦ и Администрации при предоставлении Услуг осуществляется способами, указанными в Приложении № 1 к Соглашению, в порядке, определенном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.2. Взаимодействие УМФЦ, МФЦ с Администрацией при передаче документов в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи посредством программного комплекса «SMART-ROUTE».

При наступлении обстоятельств, препятствующих организации передачи документов в электронном виде, информационное взаимодействие УМФЦ, МФЦ с Администрацией осуществляется на бумажных носителях в порядке и сроки, определенные пунктом 6.6. настоящего Соглашения.

6.3. УМФЦ, МФЦ при передаче в Администрацию пакетов документов в форме электронных документов, электронных образов документов обеспечивает их передачу в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их регистрации в АИС МФЦ. Администрация обеспечивает передачу результата предоставления Услуги в форме электронного документа в УМФЦ, МФЦ, принявший пакет документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня готовности результата предоставления Услуги.

6.4. Сотрудники УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, ответственные за прием документов и уполномоченные на изготовление, заверение экземпляров электронных документов, являющихся результатами предоставления Услуг, на бумажных носителях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и выдачу их заявителям, несут персональную ответственность за соответствие электронных образов документов документам, представленным заявителем на бумажных носителях, а также за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре электронного документа на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном документе, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, являющийся результатом предоставления Услуги.

6.5. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при передаче пакетов документов/результатов предоставления Услуг в электронном виде, Администрация, УМФЦ, МФЦ, ТОСП или привлекаемая организация, получившие такие документы, не принимают их к рассмотрению и

незамедлительно предпринимают меры по оперативному уведомлению отправителя с целью устранения выявленных нарушений в рабочем порядке. Если в течение дня поступления документов нарушение не устранено, то не позднее следующего рабочего дня в адрес Администрации, УМФЦ, МФЦ, ТОСП или привлекаемой организации, допустивших нарушение, в электронном виде направляется официальное уведомление с требованием об устранении нарушений в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления данного уведомления.

6.6. Взаимодействие на бумажных носителях осуществляется посредством передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию по ведомости передачи дел:

- через курьера МФЦ (в случае нахождения МФЦ, принявшего пакет документов, на территории Уссурийского городского округа);
- посредством почтовых отправлений заказным письмом с уведомлением (в случае нахождения МФЦ, принявшего пакет документов, за пределами территории Уссурийского городского округа).

Передача пакетов документов на бумажных носителях из УМФЦ, МФЦ в Администрацию через курьера МФЦ осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их регистрации в АИС МФЦ. В случае передачи пакетов документов посредством почтовых отправлений срок передачи документов из УМФЦ, МФЦ в почтовое отделение не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их регистрации в АИС МФЦ.

Передача результатов предоставления Услуг на бумажных носителях из Администрации в УМФЦ, МФЦ через курьера МФЦ, принявшего пакет документов, осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем готовности результата предоставления Услуги. В случае передачи результатов предоставления Услуг на бумажных носителях из Администрации в УМФЦ, МФЦ посредством почтовых отправлений срок передачи документов из Администрации в почтовое отделение не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем готовности результата предоставления Услуги.

6.7. Администрация, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления Услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемым организациям обрабатывать персональные данные заявителей, представителей заявителей, обратившихся в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемую организацию с запросом о предоставлении Услуг, необходимые для предоставления Услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. Стороны обязаны обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и соблюдать требования Федерального Закона № 152-ФЗ при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления Услуг в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления Услуг осуществляется посредством предоставления УМФЦ Администрации ежегодной сводной отчетности о деятельности УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций при организации предоставлении Услуг.

7.2. Ежегодная сводная отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций по организации предоставления Услуг предоставляется УМФЦ по запросу Департамента и должна содержать сведения о:

- количестве обращений заявителей за отчетный период (Приложение № 8 к настоящему Соглашению);

- количестве окон обслуживания заявителей в УМФЦ, а также в каждом МФЦ, ТОСП и привлекаемой организации (Приложение № 9 к настоящему Соглашению).

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления Услуг и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ.

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 иной информации, необходимой для предоставления Услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Администрация несет ответственность за сроки предоставления Услуг, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество и достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления Услуг, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Администрацией, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемые организации несут ответственность, предусмотренную пунктом 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3-х (трех) лет.

9.2. Соглашение считается продленным на тот же срок, если до окончания срока его действия, но не позднее 1 (одного) месяца до срока его окончания, ни одна из Сторон не заявит о его прекращении или изменении.

9.3. Со дня вступления в силу настоящего Соглашения признать утратившим силу Соглашение о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и администрацией Уссурийского городского округа от 20.05.2016 № 3/мо-2016.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных Услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций осуществляется их учредителями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Изменение сведений о месте нахождения, наименовании и контактных данных УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение, путем направления УМФЦ в адрес Администрации соответствующего уведомления.

Внесение изменений в Приложения № 2, в части включения или исключения из привлекаемых организаций, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 11.1. настоящего Соглашения.

11.3. В случае изменения адресов и реквизитов Сторона, у которой изменились адрес и реквизиты, обязана уведомить в письменной форме другую Сторону о таких изменениях в течение 3 (трех) рабочих дней со дня изменений. До получения уведомления все извещения, направленные с указанием предыдущих адреса и реквизитов, считаются действительными.

11.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. В случае расторжения или прекращения действия настоящего Соглашения пакеты документов, принятые УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемыми организациями до даты расторжения Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Результаты предоставления Услуг по обращениям, принятым в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях до даты расторжения Соглашения, передаются в УМФЦ, МФЦ в порядке и сроки, установленные действующим Соглашением.

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

12. Адреса и подписи Сторон:

Краевое государственное автономное учреждение Приморского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»

690080, Приморский край,
г. Владивосток, ул. Борисенко, д.102

Администрация Уссурийского городского округа

692519, Приморский край,
г. Уссурийск, ул. Ленина 101

Директор


С.В. Александров



И.о. главы администрации
Уссурийского городского округа


С.В. Ефремов



С.В. Ефремов

Перечень Услуг, предоставляемых через УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, и способы передачи документов, используемые при взаимодействии УМФЦ, МФЦ с Администрацией

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
1.	Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	результат в МФЦ не предоставляется	экстерриториально	бесплатно
2.	Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» с досылкой на бумажных носителях	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
3.	Предоставление выписки из похозяйственной книги	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
4.	Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
5.	Выдача копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
6.	Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	на бумажных носителях	экстерриториально	бесплатно
7.	Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	на бумажных носителях	экстерриториально	бесплатно
8.	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
9.	Предоставление земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, а также гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	на бумажных носителях	экстерриториально	бесплатно
10.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
11.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, и земельных	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-	на бумажных носителях	экстерриториально	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
	участков, находящихся в частной собственности	ROUTE»			
12.	Предоставление земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, без проведения торгов	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	на бумажных носителях	экстерриториально	бесплатно
13.	Выдача градостроительных планов земельных участков	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
14.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» с досылкой на бумажных носителях	на бумажных носителях	экстерриториально	бесплатно
15.	Выдача разрешений на строительство	на бумажных носителях	на бумажных носителях	экстерриториально	бесплатно
16.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	взимается государственная пошлина в размере: 5 000 руб. – за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
17.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
18.	Предоставление информации из реестра муниципального имущества	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
19.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
20.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
21.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
22.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно
23.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE»	экстерриториально	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
24.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	экстерриториально	бесплатно
25.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	экстерриториально	бесплатно
26.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	экстерриториально	бесплатно
27.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	экстерриториально	бесплатно
28.	Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» ² (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» ²	экстерриториально	бесплатно
29.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	экстерриториально	бесплатно
30.	Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда ¹	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
31.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка ¹	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
32.	Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ ¹	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
33.	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз ¹	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
34.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда ¹	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
35.	Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования ¹	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
36.	Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование ¹	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
37.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению ¹	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
38.	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации ¹	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
39.	Предоставление информации и о времени и месте театральных представлений, филармонических и	в электронном виде посредством	в электронном виде посредством	отсутствует	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
	эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий ¹	программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	программного комплекса «SMART-ROUTE» ²		
40.	Прием заявлений на получение разовой материальной помощи гражданам, оказавшимся в зоне чрезвычайной ситуации на территории Приморского края	на бумажных носителях	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	экстерриториально	бесплатно
41.	Внесение изменений в договор и оформление дополнительных соглашений в сфере земельных отношений	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
42.	Выдача дубликатов документов в сфере земельных отношений	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
43.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
44.	Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда	в электронном виде посредством «SMART-ROUTE» ² (с досылкой оригиналов документов на бумажных носителях)	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
45.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	на бумажных носителях	отсутствует	взимается государственная пошлина в размере: 1600 руб. – за выдачу специального

¹ В настоящий момент Услуга находится в режиме ограниченной функциональности. Настройка услуги в АИС МФЦ в полном объеме будет произведена после утверждения типового административного регламента ее предоставления

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
					разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
46.	Выдача справки о регистрации по месту жительства (пребывания)	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
47.	Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
48.	Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
49.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и	в электронном виде посредством программного	в электронном виде посредством программного	отсутствует	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
	предназначенных для сдачи в аренду	комплекса «SMART-ROUTE» ²	комплекса «SMART-ROUTE» ²		
50.	Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	1. размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, в размере 100 рублей . 2. размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД 1 000 рублей
51.	Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям, для индивидуального жилищного строительства	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
52.	Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
53.	Предоставление земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного объединения граждан	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
54.	Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
55.	Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
	программ				
56.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненно наследуемого владения	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
57.	Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в планируемом году	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
58.	Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
59.	Предоставление гражданам информации об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами и тарифами, об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и выполняемых работ	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
60.	Рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей на территории Уссурийского городского округа	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
61.	Реализация права граждан на передачу в муниципальную собственность Уссурийского городского округа приватизационных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств, являющихся единственным местом для	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно

² В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения УМФЦ уведомления о готовности к предоставлению Услуги, для которых определен способ передачи документов в электронном виде.

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
	проживания, и заключению договора социального найма				
62.	Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, регистрация фактов их прекращения	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
63.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
64.	Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	отсутствует	бесплатно
65.	Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения*	в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE» ²	на бумажных носителях	отсутствует	платно (при предоставлении муниципальной услуги взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Уссурийского городского округа согласно тарифам, сформированным по методике, утвержденной постановлением администрации

№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
					Уссурийского городского округа от 10 августа 2011 года № 1887-НПА «Об утверждении Методики формирования тарифов на услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Уссурийского городского округа», на этапе рассмотрения обращения в органе)
66.	Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)*	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно
67.	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной и (или) государственной собственности и расположенных на территории Уссурийского городского округа*	консультация	консультация	отсутствует	бесплатно
68.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов*	на бумажных носителях	на бумажных носителях	отсутствует	бесплатно

* Предоставление Услуги в УМФЦ, МФЦ будет организовано после ее настройки в АИС МФЦ.

Государственные услуги, предоставляемые в рамках реализации Администрацией переданных государственных полномочий					
№	Наименование Услуги	Способ передачи пакетов документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию	Способ передачи пакетов документов из Администрации в УМФЦ, МФЦ	Наличие признака экстерриториальности	Стоимость оказания услуги (платно/бесплатно)
69.	Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установления отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в части:				
	– приема заявлений о рождении и выдачи заявителю свидетельства о рождении; – приема запроса о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.³	- на бумажных носителях - на бумажных носителях	- на бумажных носителях - на бумажных носителях	- отсутствует - экстерриториально	- бесплатно - взимается государственная пошлина в размере: 1. 200 руб. – за выдачу справок из архивов ЗАГС. 2. 350 руб. – за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

³ Передача документов в рамках предоставления Услуги в указанной части осуществляется в соответствии с Паспортом услуги, утвержденным департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края.

Перечень адресов мест нахождения привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование привлекаемой организации	Местонахождение привлекаемой организации

Порядок предоставления муниципальных услуг Администрации на базе сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае

1. Общие вопросы организации предоставления услуг Администрации

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления на базе сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае (далее – МФЦ) муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее – Услуги).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:

Заявитель – лицо, обратившееся в МФЦ для получения Услуги.

Заявление – обращение заявителя с запросом о предоставлении Услуги.

Пакет документов – комплект необходимых для предоставления Услуги документов, включающий в себя заявление и представленные заявителем документы.

Специалист МФЦ – сотрудник МФЦ, осуществляющий прием пакетов документов от заявителей, их первичную экспертизу и формирование дел в электронном и (или) бумажном виде, а также выдачу результатов предоставления Услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях.

Контролер МФЦ – сотрудник МФЦ, осуществляющий проверку пакетов документов на наличие ошибок, соответствие количества страниц, вида документа, комплектности представленных документов и их подготовку для передачи в Администрацию.

Специалист выдачи МФЦ – сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу заявителю результата предоставления Услуги на бумажных носителях.

Уполномоченный специалист МФЦ – сотрудник МФЦ, осуществляющий изготовление, заверение экземпляров электронных документов, являющихся результатами предоставления Услуги, на бумажных носителях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и выдачу их заявителям.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, либо паспорт Услуги в форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Соглашению, при условии отсутствия технологической схемы либо утвержденного административного регламента предоставления Услуги.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая

используется для определения лица, подписывающего информацию.

Передача документов в электронном виде – передача пакета документов, заверенных УКЭП специалиста приема МФЦ, а также передача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заверенных УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2. Требования к выполнению административных процедур специалистом МФЦ при обращении заявителя с заявлением о предоставлении Услуги, в случае передачи пакета документов в Администрацию в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»

Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления:

2.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность.

2.2. В случае обращения за Услугой представителя заявителя удостоверяет личность представителя заявителя, а также проверяет наличие нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае обращения за Услугой юридического лица проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал или надлежаще заверенная копия)).

2.4. Отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов в связи с невозможностью реализации своих функций на основании части 4 подпункта 2.1 пункта 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (если не установлена личность заявителя, обратившегося за Услугой, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого заявителя, или у представителя заявителя отсутствует соответствующая доверенность).

2.5. В случае предоставления заявителем заявления, подготовленного самостоятельно, проверяет соответствие формы заявления требованиям, установленным административным регламентом предоставления Услуги, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

2.6. В случае обращения заявителя за Услугой, за предоставление которой взимается государственная пошлина (далее – госпошлина) либо иная плата за предоставление Услуг (далее – плата), проверяет наличие документа об уплате

госпошлины/платы, правильность указанных в платежном документе реквизитов. В случае непредставления заявителем платежного документа уточняет информацию об оплате госпошлины/внесении платы либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (в случаях, предусматривающих уплату госпошлины). При отсутствии внесения госпошлины/платы, выдает заявителю квитанцию на оплату госпошлины/платы, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – УИН) – при наличии технической возможности и помогает ему произвести оплату в терминальном устройстве. В случае отсутствия терминального устройства для оплаты госпошлины/внесения платы – сообщает реквизиты для оплаты госпошлины/внесения платы.

2.7. В случае обращения заявителя за Услугой, за предоставление которой взимается госпошлина, проверяет корректность кода бюджетной классификации в документе, подтверждающем внесение заявителем госпошлины за предоставление Услуги. В случае обнаружения неверно указанных кодов в платежных документах (платежных поручениях, чеках-ордерах, квитанциях) одновременно с заявлением принимает запрос (заявление) на уточнение реквизитов и в обязательном порядке приобщает его (с копией платежного документа) к пакету документов.

2.8. Проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям (оригинал, копия, заверенная в установленном порядке и пр.), установленным административным регламентом предоставления Услуги:

- в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным требованиям административного регламента предоставления Услуги уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги;

- в случае если заявитель настаивает на приеме документов, делает в расписке в получении документов (далее – расписка) отметку «принято по требованию»;

- в случае отсутствия оплаты (если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление Услуги взимается госпошлина/плата), указания в платежном документе (если его предоставил заявитель) неверных реквизитов или несвоевременной оплаты госпошлины/внесения платы (отсутствие оплаты на момент начала предоставления Услуги) уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги.

2.9. Создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «АИС МФЦ Приморского края» (далее – АИС МФЦ).

2.10. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления либо представленная им форма заявления заполнена с ошибками или не соответствует требованиям, установленным административным регламентом предоставления Услуги, по

его просьбе формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления с использованием АИС МФЦ. Ставит на заявлении свою подпись и передает заявителю на проверку, заявитель самостоятельно проверяет сведения, указанные в заявлении, и собственноручно подписывает его в присутствии специалиста МФЦ.

2.11. В случае принятия заявления, подготовленного и представленного заявителем самостоятельно, ставит на заявлении отметку (штамп) о приеме, содержащую наименование МФЦ, где оно было принято, дату регистрации в АИС МФЦ, свою должность и ФИО.

2.12. Предлагает заявителю выбрать способ получения результата предоставления Услуги в МФЦ, в Администрации, посредством почтового отправления либо отправления в электронной форме (в случае, предусматривающем возможность получения результата предоставления услуги в электронном виде), указывая данную информацию в АИС МФЦ.

В случае если заявитель выбрал способ получения Услуги в Администрации или посредством почтового отправления либо отправления в электронной форме, Администрация самостоятельно обеспечивает выдачу или направление результата предоставления Услуги заявителю.

Дополнительно, в случае, предусматривающем возможность получения результата предоставления услуги в электронном виде, заявитель может выбрать МФЦ, расположенный на территории Приморского края, в котором он желает получить результат предоставления Услуги.

2.13. Формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки, содержащей способ получения результата предоставления Услуги, наименование МФЦ, в котором принят пакет документов, перечень представленных заявителем документов с указанием вида документа (копия/оригинал), даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

2.14. Создает электронные образы представленных заявителем документов, в том числе доверенности в случае обращения представителя заявителя (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента предоставления Услуги), заявления и расписки в получении документов, подписанных заявителем, и подписывает УКЭП.

2.15. Возвращает заявителю заявление, расписку и представленные заявителем документы.

2.16. Требования к сканированию документов специалистом МФЦ при организации предоставления Услуг в случае передачи пакета документов в электронном виде:

2.16.1. Пакет документов формируется в электронном виде. Страницы одного документа размещаются последовательно и не должны перемешиваться с другими документами.

2.16.2. Пакет документов состоит из электронных образов документов, предоставленных заявителем, подписанных УКЭП специалиста МФЦ.

2.16.3. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в

электронный вид документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.16.4. Сканирование документов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- разрешение сканирования: не менее 200 dpi;
- формат сканирования: PDF;
- режим сканирования: черно-белый;
- каждый документ сканируется отдельным файлом и подписывается УКЭП

специалиста приема МФЦ.

2.17. Сформированный в электронном виде пакет документов направляется контролеру МФЦ для осуществления вторичной экспертизы пакета документов.

2.18. Контролер МФЦ осуществляет вторичную экспертизу пакета документов и в случае отсутствия замечаний обеспечивает его передачу в электронном виде в Администрацию в порядке и сроки, установленные Соглашением.

3. Требования к выполнению административных процедур специалистом МФЦ при обращении заявителя с заявлением о предоставлении Услуги, в случае передачи пакета документов в Администрацию в виде документа, составленного на бумажном носителе

Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления:

3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность.

3.2. В случае обращения за Услугой представителя заявителя удостоверяет личность представителя заявителя, а также проверяет наличие нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации.

3.3. В случае обращения за Услугой юридического лица проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал или надлежаще заверенная копия)).

3.4. Отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов в связи с невозможностью реализации своих функций на основании части 4 подпункта 2.1 пункта 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (если не установлена личность заявителя, обратившегося за Услугой, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого заявителя, или у представителя заявителя отсутствует соответствующая доверенность).

3.5. В случае предоставления заявителем заявления, подготовленного самостоятельно, проверяет соответствие формы заявления требованиям, установленным административным регламентом предоставления Услуги, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

3.6. В случае обращения заявителя за Услугой, за предоставление которой взимается госпошлина/плата, проверяет наличие документа об уплате госпошлины/платы, правильность указанных в платежном документе реквизитов. В случае непредставления заявителем платежного документа уточняет информацию об оплате госпошлины/внесении платы либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (в случаях, предусматривающих уплату госпошлины). При отсутствии внесения госпошлины/платы, выдает заявителю квитанцию на оплату госпошлины/платы, содержащую УИН – при наличии технической возможности и помогает ему произвести оплату в терминальном устройстве. В случае если терминальное устройство для оплаты госпошлины/внесения платы отсутствует – сообщает реквизиты для оплаты госпошлины/внесения платы.

3.7. В случае обращения заявителя за Услугой, за предоставление которой взимается госпошлина, проверяет корректность кода бюджетной классификации в документе, подтверждающем внесение заявителем госпошлины за предоставление Услуги. В случае обнаружения неверно указанных кодов в платежных документах (платежных поручениях, чеках-ордерах, квитанциях) одновременно с заявлением принимает заявление на уточнение реквизитов и в обязательном порядке приобщает его (с копией платежного документа) к пакету документов.

3.8. Проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям (оригинал, копия, заверенная в установленном порядке и пр.), установленным административным регламентом предоставления Услуги:

- в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным требованиям административного регламента предоставления Услуги уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги;

- в случае если заявитель настаивает на приеме документов, делает в расписке отметку «принято по требованию»;

- в случае отсутствия оплаты (если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление Услуги взимается госпошлина/плата), указания в платежном документе (если его предоставил заявитель) неверных реквизитов или несвоевременной оплаты госпошлины/внесения платы (отсутствие оплаты на момент начала предоставления Услуги) уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги.

3.9. Создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

3.10. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления либо представленная им форма заявления заполнена с ошибками или не соответствует требованиям, установленным административным регламентом предоставления Услуги, по

его просьбе формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления с использованием АИС МФЦ. Ставит на заявлении свою подпись и передает заявителю на проверку, заявитель самостоятельно проверяет сведения, указанные в заявлении, и собственноручно подписывает его в присутствии специалиста МФЦ.

3.11. В случае принятия заявления, подготовленного и представленного заявителем самостоятельно, ставит на заявлении отметку (штамп) о приеме, содержащую наименование МФЦ, где оно было принято, дату регистрации в АИС МФЦ, свою должность и ФИО.

3.12. Предлагает заявителю выбрать способ получения результата предоставления Услуги в МФЦ, в Администрации либо посредством почтового отправления, указывая данную информацию в АИС МФЦ. В случае если заявитель выбрал способ получения Услуги в Администрации или посредством почтового отправления, Администрация самостоятельно обеспечивает выдачу или направление результата предоставления Услуги заявителю.

3.13. Копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с административными регламентами), на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в Администрацию в оригиналах) возвращаются заявителю.

3.14. Формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки, содержащей желаемое место и способ получения результата предоставления Услуги, наименование МФЦ, в котором принят пакет документов, перечень представленных заявителем документов с указанием вида документа (копия/оригинал), даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

3.15. Возвращает заявителю заявление, 1 (один) экземпляр расписки и представленные заявителем документы.

3.16. Сформированный пакет документов направляется контролеру МФЦ для осуществления вторичной экспертизы пакета документов.

3.17. Контролер МФЦ осуществляет вторичную экспертизу пакета документов и в случае отсутствия замечаний обеспечивает его передачу в Администрацию по ведомости передачи дел в порядке и сроки, установленные Соглашением.

4. Требования к выполнению административных процедур уполномоченным специалистом МФЦ при получении и выдаче заявителю результата предоставления Услуги, поступившего из Администрации в МФЦ в электронном виде посредством программного комплекса «SMART-ROUTE»

Уполномоченный специалист МФЦ:

4.1. Проверяет документ, являющийся результатом предоставления Услуги, на предмет наличия и действительности УКЭП должностного лица Администрации и в

случае отсутствия несоответствий направляет его посредством АИС МФЦ на выдачу, после чего электронный документ, являющийся результатом предоставления Услуги, в автоматическом режиме поступает на выдачу в МФЦ, выбранный заявителем в качестве места получения результата предоставления Услуги.

4.2. При обращении заявителя за результатом предоставления Услуги уполномоченный специалист МФЦ:

4.2.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность.

4.2.2. В случае обращения представителя заявителя удостоверяет личность представителя заявителя, а также проверяет наличие нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации.

4.2.3. В случае обращения юридического лица проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал или надлежаще заверенная копия)).

4.2.4. Отказывает в выдаче результата предоставления Услуги в следующих случаях:

- если не установлена личность заявителя, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого заявителя;
- если у представителя юридического лица отсутствует документ, подтверждающий полномочия действовать от имени данного юридического лица (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства, надлежаще оформленная доверенность) и (или) документ, удостоверяющий личность такого лица;
- если у представителя физического лица отсутствует документ, удостоверяющий его личность, и (или) надлежаще оформленная доверенность;
- если обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя.

4.3. Проверяет действительность УКЭП лица, подписавшего электронный документ, полученный по результатам предоставления Услуги.

4.4. Составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, и обеспечивает его заверение в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

4.5. Передает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, и предлагает ознакомиться с ними (оглашает названия выдаваемых документов).

4.6. Фиксируется в АИС МФЦ факт выдачи результата предоставления Услуги или отказа заявителя от получения результата.

5. Требования к выполнению административных процедур специалистом МФЦ при получении и выдаче заявителю результата предоставления Услуги, поступившего из Администрации в МФЦ в виде документа, составленного на бумажном носителе

5.1. При обращении заявителя за результатом предоставления Услуги специалист МФЦ:

5.1.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность.

5.1.2. В случае обращения представителя заявителя удостоверяет личность представителя заявителя, а также проверяет наличие нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации.

5.1.3. В случае обращения юридического лица проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал или надлежаще заверенная копия)).

5.1.4. Отказывает в выдаче результата предоставления Услуги в следующих случаях:

- если не установлена личность заявителя, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого заявителя;
- если у представителя юридического лица отсутствует документ, подтверждающий полномочия действовать от имени данного юридического лица (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства, надлежаще оформленная доверенность) и (или) документ, удостоверяющий личность такого лица;
- если у представителя физического лица отсутствует документ, удостоверяющий его личность, и (или) надлежаще оформленная доверенность;
- если обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя.

5.2. Передает документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, заявителю и предлагает ему ознакомиться с ними (оглашает названия выдаваемых документов).

5.3. Фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи результата предоставления Услуги или отказа заявителя от получения результата. Факт выдачи результата предоставления Услуги дополнительно фиксируется в журнале выдачи результатов предоставления Услуг. Заявитель расписывается в получении, проставляя собственноручную подпись напротив каждого наименования документа, указанного в журнале.

к Соглашению от 24 апреля 2018 № 26/МО-2018**«УТВЕРЖДЕНО»****Директор КГАУ****«МФЦ Приморского края»****С.В. Александров****«УТВЕРЖДЕНО»***Руководитель отраслевого**(функционального) органа**администрации**(Руководитель муниципального**учреждения (предприятия))*

"___" _____ 201_г

"___" _____ 201_г.

ПАСПОРТ УСЛУГИ

(наименование муниципальной услуги)

(номер услуги в федеральном реестре государственных услуг)

РАЗДЕЛ 1. Перечень НПА с реквизитами, регулирующих процесс предоставления:1. *Федеральный закон...*2. *Административный регламент от ... №...***РАЗДЕЛ 2. Категория получателей муниципальной услуги:***Физические лица**Юридические лица**Индивидуальные предприниматели***РАЗДЕЛ 3. Перечень подуслуг:**

1.

2.

3.

4.

5.

6.

РАЗДЕЛ 4. Порядок приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (подуслуги):

4.1. _____
(наименование услуги (подуслуги))

4.1.1. Сведения о платности услуги (подуслуги) (государственная пошлина или установленный тариф)

п/п	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	Реквизиты для взимания платы (в том числе КБК для МФЦ)	Сумма для взимания платы (государственной пошлины), руб.
1	С. 333.33 НК РФ	00000000000000000000000000000000	2000
2			

4.1.2. Основания отказа в приеме документов

4.1.3. Основания отказа в предоставлении услуги (подуслуги)

4.1.4. Срок предоставления услуги (подуслуги)

п/п	Отсчет срока предоставления услуги	Срок предоставления услуги, дн.	Срок передачи из МФЦ в ОМСУ, дн.	Срок передачи из ОМСУ в МФЦ, дн.
1	со дня регистрации заявления и документов МФЦ	5 дней	2	2

4.1.5. Входящие в МФЦ документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

п/п	Наименование документа	Состав документа	Условия (особенности) предоставления	Форма предоставления (оригинал/нотариально заверенная копия/копия)	Категория заявителей, предоставляющих документ / жизненная ситуация
1	<i>Заявление.....</i>	<i>форма №III</i>	<i>в двух экземплярах</i>	<i>оригинал</i>	<i>все</i>
2	<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)</i>	<i>один из: а) паспорт гражданина РФ; б) паспорт гражданина иностранного государства;</i>	<i>только для подтверждения личности</i>	<i>оригинал</i>	<i>все</i>
3	<i>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи</i>	<i>один из: а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ; б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего; в) свидетельство об усыновлении;</i>	<i>в случае предоставления нотариальной доверенности, оригинал паспорта заявителя не требуется</i>	<i>нотариально заверенная копия</i>	<i>Представитель заявителя</i>

4.1.6. Входящие в МФЦ документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

п/п	Наименование документа	Состав документа	Условия (особенности) предоставления	Форма предоставления (оригинал/нотариально заверенная копия/копия)	Категория заявителей, предоставляющих документ/жизненная ситуация	Орган, в распоряжении которого находятся сведения	Сторона, осуществляющая межведомственный запрос
1	Документ, подтверждающий место жительства или место пребывания членов семьи заявителя	Один из: а. Ф-10 б. выписка из домовой книги	нет	оригинал	все	УФМС	МФЦ
2	Документы о наличии недвижимого имущества	а. Свидетельство о регистрации прав собственности б. Выписка ЕГРП	нет	оригинал	В случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы после 1997 года	Росреестр	ОГВ

4.1.7. Результат приема документов заявителя:

Выдача расписки/отметка на 2 экземпляре заявления

4.1.8. Документы, передаваемые из МФЦ в ОМСУ:

п/п	Наименование документа	Состав документа	Форма предоставления (оригинал/нотариально заверенная копия/копия/ копия, заверенная МФЦ)	Количество экземпляров
1	Заявление	форма №111	Оригинал	
2	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи	а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ; б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего; в) свидетельство об усыновлении;	Нотариально заверенная копия	
1	Документ, подтверждающий место жительства или место пребывания членов семьи заявителя	Один из: а. Ф-10 б. выписка из домовой книги	Копия, заверенная МФЦ	

4.1.9. Документы, передаваемые из ОМСУ в МФЦ:

п/п	Наименование документа/состав документа	Условия предоставления	Форма предоставления (оригинал/нотариально заверенная копия/копия)
11.1.	Билет федерального образца	Предоставляется в случае принятия положительного решения о выдаче билета федерального образца	(1/0/0) Оригинал
11.2.	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	Предоставляется в случае отказа в предоставлении услуги	(1/0/0) Оригинал

4.1.10. Бланки (шаблоны) заявлений

4.1.11. Образцы (примеры заполнения) документов.

ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ

внесенных в порядок предоставления услуги

« _____ »
(наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1. Перечень нормативных правовых актов (далее – НПА) с указанием номера и даты того акта, которым были внесены изменения, регулирующих порядок предоставления Услуги:

1. *Административный регламент от ... №...*
2. ...
3. ...

РАЗДЕЛ 2. Срок предоставления Услуги:

Указать срок предоставления услуги (в случае если срок не изменился – указать на это следующей фразой «Срок не изменился»).

РАЗДЕЛ 3. Документы, которые в соответствии с новой редакцией НПА были добавлены как обязательные для предоставления (предъявления):

Перечислить документы, которые заявитель должен предоставить (предъявить) самостоятельно.

Наименование и форма предоставления документа	Условие предоставления (предъявления) документа
---	---

РАЗДЕЛ 4. Документы, которые в соответствии с новой редакцией НПА изменили свое наименование или изменилось условие их предоставления (предъявления):

Перечислить документы, наименования которых было изменено и (или) было добавлено (изменено) условие их предоставления (предъявления).

Наименование и форма предоставления документа	Условие предоставления (предъявления) документа
---	---

РАЗДЕЛ 5. Документы, которые в соответствии с новой редакцией НПА были исключены из перечня документов, обязательных к предоставлению (предъявлению):

Перечислить документы, которые были исключены из перечня документов, которые заявитель должен предоставить (предъявить) самостоятельно.

РАЗДЕЛ 6. Перечень документов, которые в соответствии с новой редакцией НПА были добавлены в перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Перечислить документы, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе (может быть запрошен в рамках межведомственного взаимодействия).

Наименование и форма предоставления документа	Условие предоставления документа
---	----------------------------------

РАЗДЕЛ 7. Форма заявления (заявлений), которая в соответствии с новой редакцией НПА была изменена:

Вставить форму заявления (заявлений), которая была изменена (в случае если форма не изменилась – указать на это следующей фразой «Форма заявления (заявлений) не изменилась»; в случае если порядок предоставления услуги не предусматривает предоставления заявления – указать на это следующей фразой «Предоставление заявления не предусмотрено порядком предоставления услуги»).

Приложение № 6
к Соглашению от 24 апреля 2018 № 26/мв-2018

Куда: (наименование МФЦ)

Акт возврата

от _____ № _____

Наименование Администрации:

адрес:

ФИО сотрудника, должность, конт. тел.

№ п/п	№ дела, ФИО заявителя	Наименование услуги	Причины возврата документов
1			
2			
Итого общее количество дел:			

дата, время приема-передачи дел: _____

подпись

(ФИО сотрудника)

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
2.	Предоставление информации из реестра муниципального имущества	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
3.	Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
4.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
5.	Выдача разрешений на строительство	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
6.	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
7.	Выдача копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
8.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
9.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/
10.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Протокол заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 19.12.2017 № 4 Ссылка: http://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/tekhnologicheskie-skhemy/

Отчет по количеству оказанных услуг Администрации за _____ (указывается
период)_____, (шт.)

№ п/п	Наименование услуги Администрации	Количество услуг, предоставленных через МФЦ, ТОСП, ОПО (наименование и адрес МФЦ, ТОСП, ОПО)	Количество услуг, предоставленных через МФЦ, ТОСП, ОПО (наименование и адрес МФЦ, ТОСП, ОПО)	Количество услуг, предоставленных через МФЦ, ТОСП, ОПО (наименование и адрес МФЦ, ТОСП, ОПО)	Количество услуг, предоставленн ых через МФЦ, ТОСП, ОПО (наименование и адрес МФЦ, ТОСП, ОПО)
1	2	3	4	5	п

Отчет о количестве окон обслуживания заявителей в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях

№ п/п	Объект (МФЦ, ТОСП, ПО)	Наименование МФЦ, ТОСП, ПО	Адрес	Количество окон
1				
2				
n				