

## СОГЛАШЕНИЕ № 3/МО-2016

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

«20» мая 2016 года

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 «Об определении Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами местного самоуправления предоставляющими муниципальные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), созданных на территории Приморского края и указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем УМФЦ, в лице директора **Александрова Сергея Валерьевича**, действующего на основании Устава с одной стороны,

и администрация Уссурийского городского округа, именуемая далее Администрация, в лице главы администрации Уссурийского городского округа **Корж Евгения Евгеньевича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «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 о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие между Сторонами при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации (далее – Услуги), в том числе предусматривающее права и обязанности УМФЦ, а также иных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и привлекаемых организаций, участвующих в организации предоставления Услуги (в рамках заключенных с УМФЦ договоров), установленные статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и обязанности Администрации, установленные статьей 17 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.1. Перечень Услуг, предоставляемых на базе УМФЦ, МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП) и привлекаемых организаций, в том числе по принципу экстерриториальности приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

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

3.1. Перечень адресов мест нахождения УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуг, приведен в Приложении № 2 к настоящему 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. Ежеквартально запрашивать отчетные данные о количественных и качественных показателях предоставления Услуг, сведения по которым отсутствуют в информационных системах Администрации, в форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

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

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг Администрации в иных МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к Соглашению.

4.1.5. В случае выявления несоответствия количества и номенклатуры документов в пакете документов и информации указанной, в расписке о приеме документов, возвращать такие пакеты документов по Акту возврата с указанием наименования Услуги, номера дела, ФИО Заявителя, выявленного несоответствия, подписи должностного лица Администрации, даты составления акта и другой необходимой информации, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документов из УМФЦ, МФЦ.

4.1.6. Администрация имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. Администрация обязана:

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

4.2.2. Передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, являющиеся

результатом предоставления Услуг, в порядке и в сроки, определенные Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

4.2.3. Информировать УМФЦ, МФЦ о готовности документов и информации, являющихся результатом предоставления Услуг, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки таких документов и информации.

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

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

4.2.6. При внесении изменений в настоящее Соглашение в части увеличения перечня предоставляемых Услуг предоставлять в УМФЦ информацию о них в виде паспорта Услуги в форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Соглашению.

4.2.7. При внесении изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления Услуг, готовить и предоставлять в УМФЦ паспорт Услуги по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Соглашению, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня вступления их в законную силу, с предоставлением обзора изменений, содержащего формулировки изменяющихся положений в предыдущей и новой редакции, наименования и номера нормативных правовых актов, в соответствии с которыми вносились изменения.

4.2.8. По запросу УМФЦ обеспечивать участие своих представителей в проведении централизованных мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления Услуг, в соответствии с определенным УМФЦ форматом обучения. В целях повышения эффективности обучающих мероприятий обеспечивать участие своих представителей в подготовке совместно с УМФЦ презентационных материалов и методических пособий.

4.2.9. По запросам МФЦ, согласованным с УМФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на разъяснение проблемных вопросов, возникающих при предоставлении Услуг, и сокращение типовых ошибок, допускаемых сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении Услуг. При этом запрос МФЦ должен содержать перечень вопросов, подлежащих разъяснению.

4.2.10. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ с указанием ФИО, должностей, контактных телефонов, электронных адресов, режима работы, и направить данную информацию в УМФЦ в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания Сторонами настоящего Соглашения.

4.2.11. Назначить специалистов, ответственных за прием/передачу документов, передаваемых на бумажных носителях, определить помещение, в котором будет осуществляться прием/передача документов, и сообщить данную информацию (с указанием ФИО, должностей, контактных телефонов, адресов, номеров кабинетов и режима работы) в УМФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней

со дня подписания настоящего Соглашения.

4.2.12. В срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, следующих за днем подписания Сторонами настоящего Соглашения, направить в адрес УМФЦ адресные книги абонентских пунктов ViPNet Client.

4.2.13. Обеспечить не реже 1 (одного) раза в день проверку поступления на адрес абонентского пункта ViPNet Client из УМФЦ, МФЦ пакетов документов.

4.2.14. Обеспечить предоставление Услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в соответствии со сроками и порядком, установленными административными регламентами и настоящим Соглашением.

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

4.2.16. Осуществлять контроль за исполнением УМФЦ, МФЦ и привлекаемыми организациями стандарта предоставления Услуг, установленного в административных регламентах предоставления Услуг и условий настоящего Соглашения. Ежеквартально, не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в УМФЦ отчет о допущенных специалистами УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций ошибках при приеме запросов и документов от Заявителей, содержащий номер дела, ФИО Заявителя, содержание и анализ ошибки, в разрезе МФЦ и привлекаемых организаций.

4.2.17. Рассматривать жалобы, поданные через УМФЦ, МФЦ на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, в соответствии с требованиями статьи 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. 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 и получать документы и информацию (в бумажном и/или 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 и привлекаемым организациям.



5.1.2. С целью организации предоставления Услуг Администрации, в том числе по принципу экстерриториальности, на базе МФЦ и привлекаемых организаций заключать с ними договоры, предусматривающие условия, установленные настоящим Соглашением.

5.1.3. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

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

5.1.5. Вносить предложения Администрации по вопросам повышения эффективности предоставления Услуг.

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

5.1.7. В рамках заключенных УМФЦ с МФЦ договоров на предоставление Услуг, согласовывать запросы, направляемые МФЦ в Администрацию в целях получения разъяснений проблемных вопросов, возникающих при предоставлении Услуг, и сокращения типовых ошибок, допускаемых сотрудниками МФЦ при предоставлении Услуг.

5.1.8. УМФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. УМФЦ обязан:

5.2.1. Обеспечивать предоставление Услуг в УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемых организациях, в том числе по принципу экстерриториальности, в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

5.2.2. Осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, и выдачу документов по результатам предоставления Услуг с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Услуг, в том числе административных регламентов предоставления Услуг, а также осуществлять иные функции, определенные в пункте 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Передавать в Администрацию заявления (запросы) и документы, необходимые для предоставления Услуг, в порядке и сроки, установленные Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

5.2.4. В срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, следующих за днем подписания Сторонами настоящего Соглашения, направить в адрес Администрации адресные книги абонентских пунктов ViPNet Client.

5.2.5. Обеспечить контроль соблюдения сроков передачи в Администрацию заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления Услуг, принятых от Заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях.

5.3.6. Ежеквартально на основании запросов предоставлять в Администрацию необходимые данные о качественных показателях предоставления Услуг, сведения по которым отсутствуют в информационных системах Администрации, по форме, определенной Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

5.3.7. Обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации, необходимой для предоставления Услуг Управления, указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил, путем размещения данной информации на информационных стендах в УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организациях.

5.3.8. Обеспечивать прием и передачу в электронном виде в Администрацию с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (РСМЭД) жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе за нарушения, допущенные должностными лицами Администрации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.3.9. Обеспечивать информационную поддержку Заявителей при личном обращении Заявителя в МФЦ, привлекаемых организаций 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;
- 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 предварительной записи для подачи документов на предоставление Услуг;
- о порядке и способах получения Заявителем информации по вопросам предоставления Услуги;
- о перечне и адресах МФЦ, в которых организовано предоставление Услуг Администрации;
- о режиме работы МФЦ;
- о времени ожидания в очереди при приеме документов и получении результата предоставления Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений

уполномоченных должностных лиц Администрации.

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

5.3.10. Обеспечить исправление нарушений, допущенных специалистами УМФЦ при приеме заявлений (запросов) и документов, и передачу исправленных документов в Администрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня получения Акта возврата, указанного в пункте 4.1.5.

5.3.11. Контролировать в МФЦ и привлекаемых организациях соблюдение стандартов комфортности, стандартов обслуживания, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами, настоящим Соглашением.

5.3.12. УМФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами и действующим законодательством РФ в установленной сфере деятельности.

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок организации предоставления Услуг в УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организациях**

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

6.2. Взаимодействие в электронной форме с Администрацией осуществляется посредством направления документов, в рамках предоставления Услуг, в форме электронных документов, электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) сотрудников УМФЦ, МФЦ, с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.3. Сотрудники УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций, указанные в пункте 1.2. Приложения № 3 к настоящему Соглашению, несут персональную ответственность за соответствие электронных документов, электронных образов документов, документам, представленным Заявителем на бумажных носителях, а так же 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.

6.4. Взаимодействие УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций с Администрацией при передаче документов на бумажных носителях, осуществляется посредством доставки через курьера МФЦ либо посредством почтовых отправлений. Комплекты документов на бумажных носителях передаются в Администрацию по ведомости передачи дел.

6.5. 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» поручает УМФЦ, МФЦ и привлекаемым организациям обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации с заявлениями (запросами) о предоставлении Услуг, необходимые для обеспечения предоставления Услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.6. Стороны обязаны обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и соблюдать требования Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг.

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

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления Услуг предоставляется УМФЦ по запросу Администрации ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным периодом и должна содержать сведения о:

а) соблюдение требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей в УМФЦ, МФЦ и привлекаемой организации;

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

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

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

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами и настоящим Соглашением, Администрация:



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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемую организацию, в которых не устранены нарушения.

## **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 ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. 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 с момента подписания Сторонами и действует в течение 3-х (трех) лет.

9.2. Соглашение считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, 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. 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 30.12.2014 № 15/мо.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организациях**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ 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. В случае изменения адресов и реквизитов Сторон, та Сторона,

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

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

11.4. 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, г. Владивосток,  
ул. Борисенко, 102  
тел.: 8(423) 201-01-56

Директор



С.В. Александров

Администрация Уссурийского  
городского округа

692519, г. Уссурийск,  
ул. Ленина, д. 101  
тел.: 8(4234) 32-26-31



Глава администрации  
Уссурийского городского округа  
Е.Е. Корж

*М.П. Власова*

### Перечень Услуг и способы передачи документов, используемые при взаимодействии УМФЦ, МФЦ с Администрацией.

1. Перечень Услуг, по которым приняты в УМФЦ, МФЦ заявления (запросы) и документы передаются в Администрацию **на бумажном носителе.**

Результат предоставления Услуги передается из Администрации в УМФЦ, МФЦ **на бумажном носителе.**

| №   | Наименование Услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Признак экстерриториальности |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | 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 | отсутствует                  |
| 2.  | Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям, для индивидуального жилищного строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | отсутствует                  |
| 3.  | Предварительное согласование предоставления земельного участка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | отсутствует                  |
| 4.  | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | отсутствует                  |
| 5.  | Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | отсутствует                  |
| 6.  | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, и земельных участков, находящихся в частной собственности                                                                                                                                                                                                                 | отсутствует                  |
| 7.  | Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех детей для индивидуального жилищного строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | отсутствует                  |
| 8.  | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | отсутствует                  |
| 9.  | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненно наследуемого владения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | отсутствует                  |
| 10. | Реализация права граждан на передачу в муниципальную собственность Уссурийского городского округа приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, свободных от обязательств,                                                                                                                                                                                                                              | отсутствует                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                              |             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|     | являющихся единственным местом для проживания, и заключению договора социального найма                                                                                                                                                       |             |
| 11. | Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, регистрация фактов их прекращения на территории Уссурийского городского округа | отсутствует |
| 12. | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения                                                                                                                                                               | отсутствует |
| 13. | Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда                                                                                                                                                        | отсутствует |
| 14. | Предоставление специализированного жилого помещения                                                                                                                                                                                          | отсутствует |
| 15. | Выдача разрешений на строительство                                                                                                                                                                                                           | отсутствует |
| 16. | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию                                                                                                                                                                                            | отсутствует |
| 17. | Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов                                                                                                                                                                                  | отсутствует |
| 18. | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности                                                                  | отсутствует |
| 19. | Предоставление земельных участков членам садоводнического, огороднического или дачного объединения гражданам                                                                                                                                 | отсутствует |
| 20. | Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)                                                                                                | отсутствует |
| 21. | Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда                                                                                                                          | отсутствует |
| 22. | Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания                                                                                                                                 | отсутствует |
| 23. | Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений                                                                                                     | отсутствует |
| 24. | Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ                                                                                                                                                                                      | отсутствует |
| 25. | Внесение изменений в договор и оформление дополнительных соглашений в сфере земельных отношений                                                                                                                                              | отсутствует |
| 26. | Предоставление земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, без проведения торгов                                                                              | отсутствует |
| 27. | Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования                                                                                                               | отсутствует |
| 28. | Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в                                                                                             | отсутствует |



|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                          | пользование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |
| <b>Перечень государственных услуг, предоставляемых через МФЦ в рамках реализации администрацией Уссурийского городского округа переданных государственных полномочий</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |
| 1.                                                                                                                                                                       | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема заявлений о рождении и выдачи заявителю свидетельства о рождении;</li> <li>- 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;</li> <li>- приема заявлений на государственную регистрацию заключения брака;*</li> <li>- приема заявлений на государственную регистрацию расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей;*</li> <li>- приема заявлений на государственную регистрацию смерти;*</li> </ul> | отсутствует |

2. Перечень Услуг, по которым принятые в МФЦ заявления (запросы) и документы переводятся **в электронный вид**, заверяются УКЭП и передаются в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий **без досылки бумажных носителей**.

Результат предоставления Услуги передается из Администрации в МФЦ в форме **электронного документа**, заверенного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, **без досылки бумажных носителей**.

| №  | Наименование Услуг                                                                                                              | Признак экстерриториальности |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные | экстерриториально            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|     | общеобразовательные программы дошкольного образования                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| 2.  | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях                                                      | экстерриториально |
| 3.  | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию                                                                                             | экстерриториально |
| 4.  | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости                                                                                                        | экстерриториально |
| 5.  | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках                                                                                              | экстерриториально |
| 6.  | 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 | экстерриториально |
| 7.  | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий                                                                              | экстерриториально |
| 8.  | Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг                                                                                                                                                                                                                      | экстерриториально |
| 9.  | Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения на территории Уссурийского городского округа                                                                                                                               | экстерриториально |
| 10. | Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования                                                                                                                                              | экстерриториально |
| 11. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных Услуг населению                                                                                                                                                                                          | экстерриториально |
| 12. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду                                                                                                                                      | экстерриториально |
| 13. | Предоставление информации из реестра муниципального имущества                                                                                                                                                                                                                    | экстерриториально |
| 14. | Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений                                                                                                                                                                                                                         | экстерриториально |
| 15. | Предоставление выписки из похозяйственной книги                                                                                                                                                                                                                                  | экстерриториально |
| 16. | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей                                                                                                                                                                                                        | экстерриториально |
| 17. | Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов                                                                                                                                                                 | экстерриториально |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 18. | Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения (предприятия)                                                                                                                                                             | экстерриториально |
| 19. | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма                                                                                                                                                                                                                                                                                           | экстерриториально |
| 20. | Предоставление гражданам информации об установленных ценах и тарифах на Услуги и работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с этими ценами и тарифами, об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и выполняемых работ, а также о ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг | экстерриториально |
| 21. | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ                                                                                                                                                                  | экстерриториально |
| 22. | Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | экстерриториально |
| 23. | Рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей на территории Уссурийского городского округа                                                                                                                                                                                                                                                          | экстерриториально |

2.1. Прием/выдача документов для предоставления Услуг Администрации по принципу экстерриториальности осуществляется в порядке, определенном в разделе 3 Приложения № 3 с учетом следующих особенностей.

2.2. Специалист приема МФЦ выбирает в АИС МФЦ признак экстерриториальности и ставит отметку в виде «V» в соответствующем поле. Из перечня МФЦ выбирает муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (МБУ УГО «МФЦ»), далее из выпадающего перечня Услуг Администрации с признаком экстерриториальности выбирает необходимую Услугу, после чего регистрирует обращение и формирует в электронном виде запрос.

2.3. Специалист приема МФЦ при формировании расписки в АИС МФЦ указывает наименование МФЦ, в котором будет осуществлена выдача результата предоставления Услуги.

2.4. Принятые документы в автоматическом режиме направляются в Администрацию по защищенным каналам связи в сроки, установленные настоящим Соглашением.

2.5. Администрация в сроки, установленные административным регламентом и настоящим Соглашением, направляет документ, являющийся результатом предоставления Услуги, заверенный УКЭП уполномоченного

должностного лица Администрации для выдачи Заявителю, в МФЦ, принявший запрос у Заявителя.

2.6. Уполномоченный специалист МФЦ, в котором был принят запрос у Заявителя, проверяет документ, являющийся результатом предоставления Услуги, на предмет наличия и действительности УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации и в случае отсутствия несоответствий направляет его 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.

3. Перечень Услуг, по которым принятые в МФЦ заявления (запросы) и документы переводятся **в электронный вид**, заверяются УКЭП и передаются в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий **без досылки бумажных носителей**.

Результат предоставления Услуги передается из Администрации в МФЦ **на бумажном носителе**.

| №   | Наименование Услуг                                                                                                                                                                   | Признак экстерриториальности |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда                                                                                                         | отсутствует                  |
| 2.  | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений                                                                                                | отсутствует                  |
| 3.  | Выдача градостроительных планов земельных участков                                                                                                                                   | отсутствует                  |
| 4.  | Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства                                                                            | отсутствует                  |
| 5.  | Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности                                                         | отсутствует                  |
| 6.  | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение                                                                                                | отсутствует                  |
| 7.  | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов                                                                                                              | отсутствует                  |
| 8.  | Выдача разрешения на право организации розничного рынка                                                                                                                              | отсутствует                  |
| 9.  | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | отсутствует                  |
| 10. | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов                               | отсутствует                  |
| 11. | Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной                                       | отсутствует                  |



|     |                                                                                                             |             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|     | (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в планируемом году |             |
| 12. | Выдача дубликатов документов в сфере земельных отношений                                                    | отсутствует |

4. Перечень Услуг, по которым принятые в МФЦ заявления (запросы) и документы передаются в Администрацию **на бумажном носителе**.

Результат предоставления Услуги передается из Администрации в МФЦ в форме электронного документа, заверенного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, **без досылки бумажных носителей**.

| № | Наименование Услуг                                                                                                                                               | Признак экстерриториальности |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях                                                                                               | отсутствует                  |
| 2 | Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма              | отсутствует                  |
| 3 | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | отсутствует                  |

\* Предоставление Услуги будет организовано после ее настройки в АИС МФЦ, подписания Акта тестирования Услуги и поступления в адрес Администрации от УМФЦ уведомления о начале приема документов для предоставления Услуги.

Перечень адресов мест нахождения УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуг Администрации

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                               | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <b>Анучинский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
| 1.1.  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Анучинского муниципального района                                                         | 692300, Приморский край, с. Анучино, ул. Лазо, д.18/1                                                                             |
| 1.2.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Анучинского муниципального района | 692322, Приморский край, с. Гражданка, ул. Юбилейная, д. 13-А                                                                     |
| 1.3.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Анучинского муниципального района | 692320, Приморский край, с. Чернышевка, ул. Советская, д. 21                                                                      |
| 2.    | <b>Арсеньевский городской округ</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 2.1.  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа                                                         | 692337, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, д. 28/2                                                                    |
| 3.    | <b>Артемовский городской округ</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 3.1.  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»                                                  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, д. 56                                                                   |
| 3.2.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению                          | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Сахалинская, д. 1                                                                          |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                             | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Артемовского городского округа»                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |
| 3.3.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»        | 692754, Приморский край, г. Артем, ул. Вахрушева, д. 13                                                                           |
| 3.4.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»        | 692775, Приморский край, г. Артем, ул. Днепростроевская, д. 8                                                                     |
| 3.5.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»        | 692778, Приморский край, г. Артем, ул. Черноморская, д. 16/18                                                                     |
| 3.6.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»        | 692777, Приморский край, г. Артем, п. Кневичи, ул. Авиационная, д. 4                                                              |
| 4.    | <b>Владивостокский городской округ</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
| 4.1.  | 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                                                                    |
| 4.2.  | Территориально обособленное структурное подразделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» | 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, б. Аякс, д. 10, корпус 3                                                     |
| 4.3.  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 1                                                                       | 690069, Приморский край, г. Владивосток, ул. Давыдова, д. 9                                                                       |
| 4.4.  | Муниципальное казенное учреждение                                                                                                                                                                                          | 690003, Приморский край,                                                                                                          |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                   | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 2                                                                                               | г. Владивосток,<br>ул. Верхнепортовая, д. 76-А                                                                                    |
| 4.5.  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 3                                                             | 690048, Приморский край,<br>г. Владивосток, проспект 100-летия<br>Владивостока, д. 44                                             |
| 4.6.  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 4                                                             | 690013, Приморский край,<br>г. Владивосток, ул. Невельского, д. 13                                                                |
| 4.7.  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 5                                                             | 690106, Приморский край,<br>г. Владивосток, Партизанский<br>проспект, д. 28-А                                                     |
| 4.8.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока»                   | 690910, Приморский край,<br>г. Владивосток, п. Трудовое,<br>ул. Лермонтова, д. 36                                                 |
| 5.    | <b>Городской округ город Большой Камень</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |
| 5.1.  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                                                             | 692801, Приморский край,<br>г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23                                                                 |
| 6.    | <b>Городской округ ЗАТО город Фокино</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| 6.1.  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино»                                                         | 692881, Приморский край,<br>г. Фокино ул. Карла-Маркса, д. 9                                                                      |
| 6.2.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино» | 692891, Приморский край,<br>пгт. Дунай, ул. Советская, д. 18                                                                      |
| 6.3.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения                                                                                                                      | 692891, Приморский край,<br>пгт. Путятин, ул. Центральная, д. 28                                                                  |



| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                      | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино»                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 7.    | <b>Дальнегорский городской округ</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 7.1.  | Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                               | 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 67                                                           |
| 7.2.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»       | 692438, Приморский край, с. Краснореченский, ул. Октябрьская, д. 16                                                               |
| 7.3.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»       | 692434, Приморский край, с. Рудная Пристань, ул. Шахтерская, д. 4                                                                 |
| 8.    | <b>Дальнереченский городской округ</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |
| 8.1.  | Муниципальное автономное учреждение Дальнереченского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»                                                             | 692132, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 101                                                                     |
| 9.    | <b>Дальнереченский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 9.1.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района | 692103, Приморский край, с. Веденка, ул. Мелехина, д. 38                                                                          |
| 9.2.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района | 692116, Приморский край, с. Малиново, ул. Школьная, д. 29                                                                         |
| 9.3.  | Территориально обособленное структурное подразделение                                                                                                                                                               | 692110, Приморский край, с. Ракитное, ул. Партизанская, д. 23                                                                     |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                      | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района                                                       |                                                                                                                                   |
| 9.4.  | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района | 692109, Приморский край, с. Орехово, ул. Кооперативная, д. 47                                                                     |
| 10.   | <b>Кавалеровский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |
| 10.1. | Муниципальное бюджетное учреждение Кавалеровского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кавалеровском муниципальном районе»                    | 692411, Приморский край, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 96-А                                                                  |
| 11.   | <b>Кировский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
| 11.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района»                                                               | 692090, Приморский край, кп. Кировский, ул. Советская, д. 63                                                                      |
| 11.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района»       | 692090, Приморский край, кп. Горные ключи, проспект Лазурный, д. 2                                                                |
| 12.   | <b>Красноармейский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 12.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе»                                                         | 692171, Приморский край, с. Новопокровка, ул. Советская, д. 83                                                                    |
| 12.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе» | 692183, Приморский край, п. Восток, ул. Набережная, д. 16-А                                                                       |
| 12.3. | Территориально обособленное структурное подразделение                                                                                                                                                               | 692180, Приморский край, п. Рощино, ул. Ленинская, д. 27                                                                          |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе»                                                 |                                                                                                                                   |
| 13.   | <b>Лазовский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 13.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района»                                                         | 692980, Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 35-А                                                                       |
| 13.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района» | 692998, Приморский край, п. Преображение, ул. Заводская, д. 9                                                                     |
| 14.   | <b>Лесозаводский городской округ</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 14.1. | Муниципальное автономное учреждение Лесозаводского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                         | 692036, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Литовская, д. 5                                                                      |
| 14.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Лесозаводского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 692057, Приморский край, с. Тихменево, ул. Советская, д. 36                                                                       |
| 14.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Лесозаводского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 692053, Приморский край, с. Пантелеймоновка, ул. Школьная, д. 31                                                                  |
| 15.   | <b>Михайловский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |
| 15.1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края»                            | 692651, Приморский край, с. Михайловка, квартал 4-й, д. 1-А                                                                       |
| 15.2. | Территориально обособленное структурное подразделение                                                                                                                                                         | 692665, Приморский край, с. Ивановка, ул. Советская, д. 1                                                                         |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                                             | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края»                                                       |                                                                                                                                   |
| 15.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края» | 692657, Приморский край, п. Кремово, ул. Колхозная, д. 25-А                                                                       |
| 15.4. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края» | 692656, Приморский край, пгт. Новошахтинский, ул. Производственная, д. 8                                                          |
| 16.   | <b>Надеждинский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| 16.1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района»                                                                                                   | 692491, Приморский край, с. Вольно-Надеждинское, ул. Ленина, д. 2                                                                 |
| 16.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района»                                           | 692485, Приморский край, п. Раздольное, ул. Лазо, д. 269                                                                          |
| 16.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района»                                           | 692495, Приморский край, п. Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1-А                                                                      |
| 17.   | <b>Находкинский городской округ</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
| 17.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского                                                                                                         | 692909, Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, д. 13                                                                          |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                    | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | городского округа                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |
| 17.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа      | 692943, Приморский край, г. Находка, мкр. Врангель, проспект Приморский, д. 18                                                    |
| 17.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа      | 692941, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, д. 18                                                                          |
| 17.4. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа      | 692953, Приморский край, г. Находка, мкр. Ливадия, ул. Заречная, д. 1                                                             |
| 18.   | <b>Октябрьский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |
| 18.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края»                                                         | 692561, Приморский край, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д. 81                                                                     |
| 18.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края» | 692564, Приморский край, с. Галенки, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 33                                                                      |
| 18.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края» | 692567, Приморский край, пгт. Липовцы, ул. Ленина, д. 8                                                                           |
| 18.4. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения                                                                                                                       | 692572, Приморский край, с. Новогеооргиевка, ул. Лазо, д. 154                                                                     |



| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                 | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края»                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 19.   | <b>Ольгинский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 19.1. | Муниципальное бюджетное учреждение Ольгинского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Ольгинском муниципальном районе»                     | 692460, Приморский край, пгт. Ольга, ул. Ленинская, д. 8                                                                          |
| 20.   | <b>Партизанский городской округ</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |
| 20.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского городского округа»                                                           | 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Алиллуева, д. 11-Б                                                                    |
| 21.   | <b>Партизанский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
| 21.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района»                                                         | 692962, Приморский край, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, д. 25-А                                                 |
| 21.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района» | 692974, Приморский край, п. Екатериновка, ул. Советская, д. 6-А                                                                   |
| 21.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района» | 692976, Приморский край, с. Новицкое, ул. Партизанская, д. 7-А                                                                    |
| 21.4. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района» | 692868, Приморский край, с. Новолитовск, ул. Черняховского, д. 28                                                                 |
| 21.5. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения                                                                                                                      | 692977, Приморский край, с. Сергеевка, ул. Рабочая 2-я, д. 16-А                                                                   |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                                 | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района»                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 22.   | <b>Пограничный муниципальный район</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| 22.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы»                                                         | 692582, Приморский край, пгт. Пограничный, ул. Ленина, д. 59                                                                      |
| 22.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы» | 692588, Приморский край, с. Жариково, ул. Кооперативная, д. 35                                                                    |
| 22.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы» | 692584, Приморский край, с. Сергеевка, ул. Колхозная, д. 22-А                                                                     |
| 23.   | <b>Пожарский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 23.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»                                                                          | 692001, Приморский край, пгт. Лучегорск, микрорайон 1-й, д. 23                                                                    |
| 23.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»                  | 692015, Приморский край, с. Верхний Перевал, ул. Школьная, д. 1                                                                   |
| 23.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»                  | 692010, Приморский край, с. Новостройка, ул. Заводская, д. 12                                                                     |
| 23.4. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения                                                                                                                                    | 692028, Приморский край, п. Светлогорье, ул. Хомякова, д. 4                                                                       |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»                                                                                             |                                                                                                                                   |
| 23.5. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе» | 692017, Приморский край, с. Красный Яр, ул. Ленинская, д. 28                                                                      |
| 23.6. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе» | 692020, Приморский край, с. Пожарское, ул. Ленинская, д. 22                                                                       |
| 24.   | <b>Городской округ Спасск-Дальний</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| 24.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний»                                                        | 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, д. 64                                                                  |
| 25.   | <b>Спасский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 25.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»                                                          | 692211, Приморский край, с. Спасское, ул. Ханкайская, д. 46                                                                       |
| 25.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»  | 692216, Приморский край, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, д. 8-А                                                                  |
| 25.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»  | 692219, Приморский край, п. Прохоры, ул. Ленинская, д. 66                                                                         |
| 25.4. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения                                                                                                                   | 692233, Приморский край, с. Летно-Хвалыньское, ул. Первомайская, д. 17-А                                                          |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                               | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»                                                                                             |                                                                                                                                   |
| 25.5. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района» | 692200, Приморский край, с. Чкаловское, Торговый переулок, д. 12                                                                  |
| 26.   | <b>Тернейский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
| 26.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тернейском муниципальном районе»                                                         | 692150, Приморский край, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2-А                                                                      |
| 26.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тернейском муниципальном районе» | 692152, Приморский край, пгт. Пластун, ул. Лермонтова, д. 24                                                                      |
| 27.   | <b>Уссурийский городской округ</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 27.1. | Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»<br>Отделение № 1                                          | 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2                                                                        |
| 27.2. | Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»<br>Отделение № 2                                          | 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91-А                                                                     |
| 27.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»   | 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 56                                                                       |
| 27.4. | Территориально обособленное структурное подразделение                                                                                                                                                        | 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70                                                                    |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                                  | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»                                                                            |                                                                                                                                   |
| 28.   | <b>Ханкайский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 28.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ханкайского муниципального района Приморского края                                                         | 692684, Приморский край, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8                                                                      |
| 28.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ханкайского муниципального района Приморского края | 692690, Приморский край, с. Ильинка, ул. 100-летия, д. 11                                                                         |
| 28.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ханкайского муниципального района Приморского края | 692693, Приморский край, с. Новокачалинск, ул. Калинина, д. 17                                                                    |
| 29.   | <b>Хасанский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |
| 29.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»                                                                           | 692701, Приморский край, пгт. Славянка, ул. Чкалова, 10                                                                           |
| 29.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»                   | 692723, Приморский край, с. Барабаш, ул. Восточная Слобода, д. 1                                                                  |
| 29.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»                   | 692725, Приморский край, пгт. Зарубино, ул. Строительная, д. 19-А                                                                 |
| 29.4. | Территориально обособленное структурное подразделение                                                                                                                                                                           | 692715, Приморский край, пгт. Краскино, ул. Хасанская, д. 15                                                                      |



| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                  | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»                                                         |                                                                                                                                   |
| 30.   | <b>Хорольский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 30.1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хорольского муниципального района»                                                           | 692254, Приморский край, с. Хороль, ул. Ленинская, д. 51                                                                          |
| 30.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хорольского муниципального района»   | 692270, Приморский край, пгт. Ярославский, ул. Ломоносова, д. 21                                                                  |
| 31.   | <b>Черниговский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| 31.1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Черниговского муниципального района                                                         | 692372, Приморский край, с. Черниговка, ул. Ленинская, д. 58                                                                      |
| 31.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Черниговского муниципального района | 692393, Приморский край, п. Реттиховка, ул. Центральная, д. 25                                                                    |
| 31.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Черниговского муниципального района | 692390, Приморский край, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, д. 16-А                                                             |
| 32.   | <b>Чугуевский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 32.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чугуевского муниципального района                                                          | 692623, Приморский край, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 161-А                                                                |
| 32.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения                                                                                                                     | 692616, Приморский край, с. Кокшаровка, ул. Советская, д. 12                                                                      |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                 | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чугуевского муниципального района                                                                                             |                                                                                                                                   |
| 32.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чугуевского муниципального района | 692613, Приморский край, с. Шумный, ул. Центральная, д. 30                                                                        |
| 33.   | <b>Шкотовский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 33.1. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»   | 692830, Приморский край, пгт. Смоляниново, ул. Пушкинская, д. 82                                                                  |
| 33.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»   | 692840, Приморский край, п. Новонежино, ул. Авиаторов, д. 25                                                                      |
| 33.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»   | 692828, Приморский край, п. Подъяпольское, ул. Центральная, д. 2-Б                                                                |
| 33.4. | <b>Шкотовское городское поселение</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
|       | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»   | 692815, Приморский край, пгт. Шкотово, ул. Советская, д. 1-В                                                                      |
| 33.5. | <b>Штыковское сельское поселение</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
|       | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр                                                                                           | 692841, Приморский край, п. Штыково, ул. Строителей, д. 9                                                                         |

| № п/п | Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра                                                                                  | Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»                                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| 34.   | <b>Яковлевский муниципальный район</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 34.1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района                                                         | 692361, Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, д. 1                                                                        |
| 34.2. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района | 692353, Приморский край, с. Варфоломеевка, ул. Пролетарская, д. 27                                                                |
| 34.3. | Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района | 692350, Приморский край, с. Новосысоевка, ул. Пролетарская, д. 28                                                                 |

## **Порядок информационного взаимодействия**

### **1. Общие вопросы организации предоставления государственных и муниципальных Услуг Администрации в УМФЦ, МФЦ Приморского края**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки передачи документов из УМФЦ, МФЦ в Администрацию, а также консультирование по вопросам предоставления Услуг в целях эффективной организации предоставления Услуг по принципу «одного окна»).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

**Услуги** – Услуги Администрации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

**МФЦ** – УМФЦ, МФЦ, ТОСП и привлекаемые организации.

**Заявитель** – лицо, обратившееся в МФЦ для получения Услуги.

**Документы** - заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления Услуги.

**Специалист приема МФЦ** - сотрудник МФЦ или привлекаемой организации, осуществляющий прием документов от Заявителя, первичную экспертизу представленных Заявителем документов, формирование Дела в электронном/бумажном виде.

**Специалист выдачи МФЦ** - сотрудник МФЦ осуществляющий выдачу Заявителю результата предоставления Услуги.

**Уполномоченный специалист МФЦ** – сотрудник МФЦ, осуществляющий изготовление, заверение экземпляров электронных документов, являющихся результатами предоставления Услуг, на бумажных носителях в порядке, установленном законодательством РФ, и выдачу их Заявителям.

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления Услуги.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее 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.

**Защищенный канал связи** – канал связи, обеспечивающий: взаимную аутентификацию абонентов при установлении соединения; защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа путем шифрования; целостность передаваемой информации.

**Передача в электронном виде** – передача заявления (запроса) и документов, заверенных УКЭП в электронном виде по защищенным каналам связи, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая, в том числе использование технологии ViPNet Client модуль «Деловая почта», или

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

**Передача в форме электронного документа** – передача документов заверенных УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, являющихся результатом Услуги, в электронном виде по защищенным каналам связи, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая в том числе использование технологии ViPNet Client модуль «Деловая почта», или через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

**Предоставление Услуг по принципу экстерриториальности** - возможность для Заявителей подать заявление на получение Услуги Администрации, а также получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Приморского края, указанном в Приложении № 2 к Соглашению, по выбору Заявителя, не зависимо от места регистрации.

Прием/выдача документов для предоставления Услуг Администрации по принципу экстерриториальности осуществляется по выбору Заявителя МФЦ Приморского края, указанным в Приложении № 2 к Соглашению.

Принятые в МФЦ и привлекаемых организациях документы для предоставления Услуг по принципу экстерриториальности переводятся в электронный вид, заверяются УКЭП и передаются в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий без досылки бумажных носителей. Результат предоставления Услуги передается из Администрации в УМФЦ, МФЦ в форме электронного документа заверенного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, без досылки бумажных носителей.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг, требования к ним установлены Федеральным законом № 210-ФЗ от 07.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг», Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления Администрации, территориальных государственных внебюджетных фондов», административными регламентами предоставления Услуг.

1.4. Специалист приема МФЦ при приеме документов от Заявителя, руководствуется административными регламентами, а так же настоящим Соглашением.

1.5. При обращении Заявителя в МФЦ специалист МФЦ, принявший запрос, должен удостовериться в личности Заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе (при этом запрос подписывается Заявителем (его представителем) в присутствии специалиста МФЦ).

1.6. Передача в Администрацию заявлений (запросов) и документов, принятых от Заявителей в МФЦ, осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях в сроки, не превышающие со дня регистрации заявления (запросов) и документов в АИС МФЦ:

- 1 (один) рабочий день для документов, передаваемых в электронном виде, в том числе по принципу экстерриториальности;
- 3 (три) рабочих дня для документов, передаваемых на бумажных носителях;



1.7. Передача из Администрации в МФЦ результатов предоставления Услуг осуществляется в сроки, не превышающие со дня подготовки документов:

- 1 (один) рабочий день для документов, передаваемых в электронном виде, в том числе по принципу экстерриториальности;

- 2 (два) рабочих дня для документов, передаваемых на бумажных носителях;

1.8. При подаче документов через МФЦ Заявитель выбирает место (способ) получения результата предоставления Услуги:

- в случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов в МФЦ, Администрация обеспечивает направление результата предоставления Услуги в МФЦ по месту подачи документов для их выдачи Заявителю;

- в случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов посредством почтовой доставки, Администрация самостоятельно обеспечивает направление результата предоставления Услуги в адрес Заявителя заказным письмом.

1.9. В случае если Заявитель не обращается за результатом Услуги, поступившим в МФЦ на бумажном носителе, МФЦ обеспечивает хранение таких документов, в течение не менее чем 30 календарных дней, следующих за днем их поступления в МФЦ.

Невостребованные результаты предоставления Услуги, срок хранения по которым истек, направляются МФЦ в Администрацию не позднее 30 дней со дня истечения срока хранения.

## **2. Особенности приема (выдачи) документов при котором принятые заявления (запросы) и документы, передаются в Администрацию на бумажных носителях, и результаты предоставления Услуги из Администрации в МФЦ передаются на бумажных носителях.**

2.1. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение Заявителя в электронном виде с использованием АИС МФЦ, принимает и проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие формам (оригинал, заверенная в установленном порядке копия), установленным административным регламентом, а так же проверяет соответствие представленных Заявителем документов другим требованиям административного регламента:

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям административных регламентов, уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги с указанием оснований, установленных административным регламентом.

- если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию», с кратким указанием выявленных препятствий при приеме документов.

2.2 Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), содержащего отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своих должности, ФИО, и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную

в заявлении (запросе), и расписаться.

2.3. Специалист приема МФЦ 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.

2.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты их представления, подписывает их и передает Заявителю на проверку. Заявитель самостоятельно проверяет сведения, указанные в расписке о приеме документов, и подписывает их собственноручно.

Один экземпляр расписки выдается Заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и заверенными специалистом приема МФЦ копиями представленными Заявителем документов передается в Администрацию.

2.5. Передача дела из МФЦ на бумажных носителях в Администрацию, и передача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется посредством доставки через курьера МФЦ в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.6. Специалист выдачи МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает Заявителю ознакомиться с ними.

2.7. Перечень полученных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заверяется путем проставления подписи Заявителя в журнале (бумажном или электронном), в том числе путем сохранения в АИС МФЦ электронного образа подписи, с указанием фамилии, инициалов Заявителя и даты получения.

**3. Особенности приема (выдачи) документов при котором принятые заявления (запросы) и документы, передаются в Администрацию в электронном виде без досылки бумажных носителей, и результаты предоставления Услуг передаются из Администрации в МФЦ в форме электронного документа, заверенного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, без досылки бумажных носителей.**

3.1. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение Заявителя в электронном виде с использованием АИС МФЦ, принимает и проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие формам (оригинал, заверенная в установленном порядке копия), установленным административным регламентом, а так же проверяет соответствие представленных Заявителем документов другим требованиям административного регламента:

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям административных регламентов, уведомляет

Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги с указанием оснований, установленных административным регламентом.

- если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию», с кратким указанием выявленных препятствий при приеме документов.

3.2. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), содержащего отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своих должности, ФИО, и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

3.3. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов с указанием даты их представления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

3.4. Специалист приема МФЦ создает электронные образы подписанного заявления, представленных Заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной Заявителем.

3.5. Документы, представленные Заявителем, и расписка после сканирования возвращаются Заявителю.

3.6. Принятые в электронном виде документы передаются в Администрацию по защищенным каналам связи в сроки, установленные настоящим Порядком.

3.7. Администрация в сроки, установленные настоящим Порядком, направляет в МФЦ по защищенным каналам связи электронный документ/электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Услуги, заверенный УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, для выдачи Заявителю.

3.8. Составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, осуществляют уполномоченные специалисты МФЦ.

3.9. Уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления Услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ, МФЦ по результатам предоставления Услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, и выдачу его Заявителю.

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.10. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает Заявителю ознакомиться с ними.

3.11. Перечень полученных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заверяется путем проставления подписи Заявителя в

журнале (бумажном или электронном), в том числе путем сохранения в АИС МФЦ электронного образа подписи, фамилии, инициалов Заявителя и даты получения.

**4. Особенности приема (выдачи) документов, при котором принятые заявления (запросы) и документы, передаются в Администрацию в электронном виде без досылки бумажных носителей, и результаты предоставления Услуг из Администрации в МФЦ передаются на бумажных носителях.**

4.1. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение Заявителя в электронном виде с использованием АИС МФЦ, принимает и проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие формам (оригинал, заверенная в установленном порядке копия), установленным административным регламентом, а так же проверяет соответствие представленных Заявителем документов другим требованиям административного регламента:

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям административных регламентов, уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги, с указанием оснований, установленных административным регламентом.

- если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию», с указанием кратко выявленных препятствий при приеме документов.

4.2. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), содержащего отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своих должности, ФИО, и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

4.3. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов с указанием даты их представления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

4.4. Специалист приема МФЦ создает электронные образы подписанного заявления, представленных Заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной Заявителем.

4.5. Документы, представленные Заявителем, и расписка после сканирования возвращаются Заявителю.

4.6. Принятые в электронном виде документы передаются в Администрацию по защищенным каналам связи в сроки, установленные настоящим Порядком.

4.7. Передача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется посредством доставки через курьера МФЦ в сроки, установленные настоящим Порядком.

4.8. Специалист выдачи МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает Заявителю ознакомиться с ними.



4.9. Перечень полученных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заверяется путем проставления подписи Заявителя в журнале (бумажном или электронном), в том числе путем сохранения в АИС МФЦ электронного образа подписи, фамилии, инициалов Заявителя и даты получения.

**5. Особенности приема (выдачи) документов, при котором принятые заявления (запросы) и документы, передаются в Администрацию на бумажных носителях, и результаты предоставления Услуг передаются из Администрации в МФЦ в форме электронного документа заверенного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации без досылки бумажных носителей.**

5.1. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение Заявителя в электронном виде с использованием АИС МФЦ, принимает и проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие формам (оригинал, заверенная в установленном порядке копия), установленным административным регламентом, а так же проверяет соответствие представленных Заявителем документов другим требованиям административного регламента:

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям административных регламентов, уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги с указанием оснований, установленных административным регламентом.

- если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию», с кратким указанием выявленных препятствий при приеме документов.

5.2. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), содержащего отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своих должности, ФИО, и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

5.3. Специалист приема МФЦ 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.

5.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты их представления, подписывает их и передает Заявителю на проверку. Заявитель самостоятельно проверяет сведения, указанные в расписке о приеме документов, и подписывает их собственноручно.

Один экземпляр расписки выдается Заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и заверенными специалистом



приема МФЦ копиями представленными Заявителем документов передается в Администрацию.

Передача дела из МФЦ на бумажных носителях в Администрацию осуществляется посредством доставки через курьера МФЦ в сроки, установленные настоящим Порядком.

5.5. Администрация в сроки, установленные настоящим Порядком, направляет в МФЦ по защищенным каналам связи электронный документ/электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Услуги, заверенный УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, для выдачи Заявителю.

5.6. Составление, заверение и выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, осуществляют уполномоченные специалисты МФЦ.

5.7. Уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления Услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления Услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, и выдачу его Заявителю.

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

5.8. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления Услуги Заявителю (или его представителю) и предлагает Заявителю ознакомиться с ними.

5.9. Перечень полученных документы, являющихся результатом предоставления Услуги, заверяется путем проставления подписи Заявителя в журнале (бумажном или электронном), в том числе путем сохранения электронного образа подписи фамилии, инициалов Заявителя и даты получения в АИС МФЦ.

Приложение № 4  
к Соглашению № 3/МО-2016  
от « 20 » мая 2016 года

| №  | Наименование<br>МФЦ, ТОСП<br>и/или<br>привлекаемой<br>организации в<br>которых<br>организовано<br>предоставлени<br>е Услуг | Количеств<br>о окон | Количество обращений по Услугам,<br>оказываемым в МФЦ, ТОСП и/или<br>привлекаемой организации |              |        |                                              | Среднее<br>время<br>ожидан<br>ия в<br>очереди<br>(мин.) | Количество<br>жалоб на<br>работу МФЦ,<br>ТОСП и/или<br>привлекаемой<br>организации |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                            |                     | ВСЕГО                                                                                         | в том числе: |        |                                              |                                                         |                                                                                    |
|    |                                                                                                                            |                     |                                                                                               | Прием        | Выдача | Информиро<br>вание и<br>консультиро<br>вание |                                                         |                                                                                    |
| 1. |                                                                                                                            |                     |                                                                                               |              |        |                                              |                                                         |                                                                                    |
|    |                                                                                                                            |                     |                                                                                               |              |        |                                              |                                                         |                                                                                    |
|    |                                                                                                                            |                     |                                                                                               |              |        |                                              |                                                         |                                                                                    |

Приложение № 5  
к Соглашению № 3/МО - 2016  
от «20» мая 2016

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Руководитель органа  
государственной власти

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

## ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование муниципальной услуги)

(номер органа власти, услуги, процесса в реестре муниципальных услуг)

### РАЗДЕЛ 1. Перечень НПА с реквизитами, регулирующих процесс предоставления:

1. *Федеральный закон...*

2. *Административный регламент от ... №...*

### РАЗДЕЛ 2. Категория получателей Услуги:

*Физические лица*

*Юридические лица*

*Индивидуальные предприниматели*

### РАЗДЕЛ 3. Перечень подуслуг:

1.

2.

### 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), |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1   | <i>С. 333.33 НК РФ</i>                                                           | <i>ОКАТО, ОГРН, КПП, ИНН,<br/>Номер банковского счета.</i> | <i>2000</i>                                         |

|   |  |                                |  |
|---|--|--------------------------------|--|
|   |  | КБК, БИК, наименование платежа |  |
| 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 | Срок передачи из МФЦ в ОГВ | Срок передачи из ОГВ в МФЦ |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1   | со дня регистрации заявления и документов МФЦ.  | 5 дней                     | 2                          | 2                          |
| 2   | со дня поступления заявления и документов в ОГВ | 5 дней                     | 2                          | 2                          |

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

| п/п | Наименование документа                                                            | Состав документа                                                                         | Особенности предоставления                                                        | Форма предоставления (оригинал/нотариально заверенная копия/копия) | Категория заявителей, предоставляющих документ/жизненная ситуация |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1   | Заявление .....                                                                   | форма №1П                                                                                | в двух экземплярах                                                                | оригинал                                                           | все                                                               |
| 2   | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)             | один из:<br>а) паспорт гражданина РФ;<br>б) паспорт гражданина иностранного государства; | только для подтверждения личности                                                 | оригинал                                                           | все                                                               |
| 3   | Свидетельство о заключении брака                                                  |                                                                                          |                                                                                   | оригинал                                                           | в случае изменения ФИО                                            |
| 4   | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи | один из:<br>а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством              | в случае предоставления нотариальной доверенности, оригинал паспорта заявителя не | нотариально заверенная копия                                       | Представитель заявителя                                           |

|  |  |                                                                                                                     |           |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
|  |  | ством РФ;<br>б) свидетельств<br>о о рождении<br>несовершенно<br>летнего;<br>в) свидетельств<br>о об<br>усыновлении; | требуется |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|

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

**4.1.7.**

| 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:<br>а. Ф-10<br>б. выписка из домовой книги                   | нет                                  | оригинал                                                           | все                                                                         | УФМС                                              | МФЦ                                             |
| 2   | Документы о наличии недвижимого имущества                                             | а. Свидетельство о регистрации прав собственности<br>б. Выписка ЕГРП | нет                                  | оригинал                                                           | В случае если права на объект недвижимости зарегистрированы после 1997 года | Росреестр                                         | ОГВ                                             |

**4.1.8. Результат приема документов заявителя:**

Выдача расписки / отметка на 2 экземпляре заявления

**4.1.9. Документы, передаваемые из МФЦ в ОГВ:**

| п/п | Наименование документа | Состав документа | Форма предоставления (оригинал/нотариально заверенная копия/копия, заверенная МФЦ) | Количество экземпляров |
|-----|------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|-----|------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|



|   |                                                                                       |                                                                                                                                                             |                              |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | Заявление .....                                                                       | форма №1П                                                                                                                                                   | Оригинал                     |  |
| 2 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи     | а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ;<br>б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;<br>в) свидетельство об усыновлении; | Нотариально заверенная копия |  |
| 3 | Документ, подтверждающий место жительства или место пребывания членов семьи заявителя | Один из:<br>а. Ф-10<br>б. выписка из домовой книги                                                                                                          | Копия, заверенная МФЦ        |  |

#### 4.1.10. Результат предоставления Услуги, передаваемый из ОГВ в МФЦ:

| п/п | Наименование документа/состав документа                       | Условия предоставления                                                                        | Форма предоставления (на бумажном носителе/в электронном виде/ в электронном виде с ЭЦП) |
|-----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Билет федерального образца                                    | Предоставляется в случае принятия положительного решения о выдаче билета федерального образца | На бумажном носителе (бланк, установленного образца)                                     |
| 2   | Уведомление об отказе в предоставлении государственной Услуги | Предоставляется в случае отказа в предоставлении Услуги                                       | В электронном виде                                                                       |

#### 4.1.11. Бланки (шаблоны) заявлений

#### 4.1.12. Образцы (примеры заполнения) документов.

**Порядок взаимодействия МФЦ и Управления ЗАГС Уссурийского городского округа при предоставлении государственной услуги в части приема заявления о рождении и выдачи свидетельства о рождении**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формат информационного обмена и взаимодействия между УМФЦ и Управления ЗАГС Уссурийского городского округа (далее по тексту – управление ЗАГС) адрес: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, 72 а, в целях эффективной организации предоставления государственной услуги в части приема заявления о рождении и выдачи свидетельства о рождении по принципу "одного окна" (далее - государственная услуга).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

**Заявитель** – лицо, обратившееся в МФЦ для получения государственной услуги.

**Дело** – документы, предоставленные Заявителем для получения государственной услуги;

**Оператор** – сотрудник МФЦ, уполномоченный Заявителем на подачу заявления о рождении ребенка в управление ЗАГС и получение документов (свидетельства, справок) о рождении;

**Регламент** – Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. № 412, иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

**II. Порядок информационного обмена и взаимодействия**

|    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. | Стороны, участвующие в оказании государственной услуги | 1. МФЦ;<br>2. Управление ЗАГС.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Порядок приема документов от Заявителя                 | При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги Оператор:<br>1. Устанавливает личность Заявителя, в т.ч. проверяет документ, удостоверяющий его личность и наличие полномочий для предоставления государственной услуги (т.е. определяет, является ли Заявитель родителем ребёнка)<br>2. Определяет предмет обращения Заявителя (консультирование):<br>- выясняет у Заявителя сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (а. рожден ребенок у родителей, состоящих в браке между собой на момент рождения ребенка; б. рожден ребенок у женщины, не состоящей в браке на момент рождения ребенка), наличие у Заявителя необходимых документов (предусмотренных разделом 3 Паспорта |

|    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                               | <p>государственной услуги).</p> <p>3. Если Заявитель сообщает Оператору о намерении получить государственную услугу на базе МФЦ, то Оператор принимает от Заявителя документы для проверки соответствия их требованиям Регламента и перечню документов, (предусмотренных разделами 2,3 Паспорта государственной услуги).</p> <p>4. Осуществляет экспертизу представленных Заявителем документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</li> <li>- отсутствие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</li> </ul> <p>5. Регистрирует представленные Заявителем заявление и документы в АИС МФЦ.</p> <p>6. Проверяет соответствие представленных Заявителем документов требованиям Регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям Регламента уведомляет Заявителя о необходимости устранить выявленные несоответствия для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</li> <li>- если Заявитель настаивает на приеме документов, Оператор в расписке на прием документов (далее - расписка) делает отметку «принято по требованию».</li> </ul> <p>7. Принимает от Заявителя заявление (доверенность), содержащее уполномочие Оператора на подачу заявления о рождении ребенка в управление ЗАГС, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>8. Оформляет в 2-х экземплярах расписку о получении от Заявителя документов. Один экземпляр расписки передается Заявителю, второй – помещается в Дело и передается в управление ЗАГС.</p> |
| 3. | <p>Порядок передачи Дела в отдел ЗАГС.</p> <p>Регистрация рождения ребенка и выдача документов Оператору.</p> | <p>Оператор не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, доставляет Дело в управление ЗАГС.</p> <p>Ответственный сотрудник управления ЗАГС вне очереди (или в согласованное с руководителем управления ЗАГС время) проверяет наличие в Деле документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям Регламента.</p> <p>Если все необходимые для предоставления государственной услуги документы соответствуют требованиям Регламента, сотрудник управления ЗАГС осуществляет государственную регистрацию рождения ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по заявлению (доверенности) Оператора оформляет два экземпляра записи акта о рождении, свидетельство и справки о рождении, вносит в соответствующие журналы сведения о выдаче Оператору документов (свидетельства, справок) о рождении;</li> <li>- Оператор знакомится с актовой записью и подписывает ее, сверяет соответствие сведений, указанных в свидетельстве и справках о рождении, проставляет подпись в получении</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | <p>документов.</p> <p>4. Если Оператором не представлены (представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения государственной услуги или если документы, которые представлены Оператором, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Регламентом, руководитель управления ЗАГС оформляет в письменной форме (в 2-х экземплярах) отказ в предоставлении государственной услуги по форме № 37, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274. Один экземпляр отказа передает Оператору, второй – приобщает к копиям документов, представленным Оператором.</p> |
| 4. | Порядок выдачи заявителю результатов предоставления государственной услуги | <p>Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в МФЦ, путем передачи их непосредственно Заявителю при наличии документа удостоверяющего личность Заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (нотариальная доверенность на получение документов). При получении результата предоставления услуги Заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в расписке о выдаче документов.</p>                                                                                                                                                                                                     |