

## СОГЛАШЕНИЕ № 15/ио

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

«30» декабря 2014 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 федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные 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 от 27.07.2010 г. № 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 Корж Евгения Евгеньевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организуется в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях, перечень которых, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. Действие настоящего Соглашения распространяется на правоотношения, возникающие между Сторонами при организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе УМФЦ, МФЦ

и (или) привлекаемых организаций, созданных на территории Приморского края.

## **2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций**

2.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

## **3. Перечень адресов мест нахождения УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации**

3.1. Перечень адресов мест нахождения УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

## **4. Права и обязанности Администрации**

4.1. Администрация вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее — Правила).

4.2.2. Обеспечивать доступ УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемым организациям к информационным системам, содержащим сведения

необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.2.4. При получении запроса УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.2.5. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению.

4.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях.

4.2.7. Предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг.

4.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг.

4.2.9. Обеспечить УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.10. Обеспечить УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации формами и образцами заявлений по государственным и муниципальным услугам, а также правилами их заполнения;

4.2.11. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.12. Назначить специалиста, ответственного за прием документов от курьера УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций и определить помещение, в котором будет осуществляться прием/передача документов.

4.2.13. Обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях, перечень которых определен в Приложении № 2 к настоящему соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4.2.14. Рассматривать жалобы, поданные через УМФЦ, на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц.

4.2.15. По результатам рассмотрения жалобы, поданной через УМФЦ, направлять ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с последующим уведомлением УМФЦ.

4.2.16. В случае выдачи результата предоставления государственной и муниципальной услуги непосредственно заявителю передавать в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации информацию в письменной форме о результате предоставления государственной и муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

4.2.17. Уведомлять УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации об изменениях в административных регламентах Администрации, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, а также об изменениях банковских реквизитов для оплаты государственной пошлины.

## **5. Права и обязанности УМФЦ**

### **5.1. УМФЦ вправе:**

5.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, при их наличии, содержащим сведения, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию (в бумажном и/или электронном виде), необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.1.5. При необходимости обращаться с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи к специалистам Администрации.

### **5.2. УМФЦ обязан:**

5.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

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

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 6.3.3. настоящего Соглашения;

5.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг.

5.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

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

5.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю.

5.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными в установленном законодательством РФ порядке (далее – Административные регламенты), настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

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

5.2.11. Формировать и предоставлять отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (далее — постановление № 797).

5.2.12. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, Административными регламентами, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в

многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.2.13. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.14. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций многофункциональные центры и (или) привлекаемые организации не вправе требовать от заявителя:

5.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг Администрации;

5.3.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе.

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях**

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством курьерской доставки, почтовых отправок и (или) в электронном виде по защищенным каналам связи, в том числе с использованием АИС МФЦ.

6.2. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

6.3.1. Ответственное лицо Администрации, предоставившее государственную и (или) муниципальную услугу, извещает УМФЦ, МФЦ и



(или) привлекаемую организацию по электронной почте о готовности документа, содержащего результат предоставления услуги в день принятия соответствующего решения.

6.3.2. В случае выдачи результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю через УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации Администрация обязана передавать в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации результаты предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

6.3.3. УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.3.4. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках настоящего соглашения определен в Административных регламентах.

6.4. Порядок информационного обмена между УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Администрацией определен Сторонами настоящего Соглашения и указан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с

использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

## **7. Осуществление Администрацией контроля порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией осуществляется посредством предоставления УМФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации.

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

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

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

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



документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственной услуги Администрации, при получении результата государственных и муниципальных услуг Администрации;

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

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административными регламентами 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 многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

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

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

8.2. УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации не несут ответственность за решения Администрации (структурных подразделений Администрации) в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг.

8.3. УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемые организации несут ответственность за соответствие копий документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, представленным Заявителем оригиналам.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

## 10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций осуществляется их учредителями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

## 11. Заключительные положения.

11.1. Любые дополнения и изменения к настоящему Соглашению оформляются путем подписания дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Приморского края.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 12. Реквизиты и подписи сторон

### КГАУ «МФЦ Приморского края»

690080, г. Владивосток,  
ул. Борисенко, 102,  
тел.: 8 (423) 222-42-34  
ИНН/КПП: 2536259312/253701001

Директор



С.В. Александров

### Администрация Уссурийского городского округа

692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101,  
тел.: 8 (4234) 32-26-31  
ИНН/КПП 2511004094/251101001

Глава администрации Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

Перечень государственных и муниципальных услуг,  
предоставляемых в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях

№ п/п	Наименование государственной/муниципальной услуги
1	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность
2	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет
3	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
4	Выдача разрешений на строительство
5	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
6	Выдача градостроительных планов земельных участков
7	Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе (населенном пункте поселения), а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории городского округа (населенного пункта поселения)
8	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений
9	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
10	Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда
11	Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и(или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе
12	Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе
13	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
14	Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений
15	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
16	Прием 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
17	Прием и выдача документов о государственной регистрации рождения
18	Прием заявлений на государственную регистрацию заключения брака
19	Прием заявлений на государственную регистрацию расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Администрация Уссурийского  
городского округа

Директор

Глава администрации Уссурийского  
городского округа

М.П.  С.В. Александров

М.П.  Е.Е. Корж

Адреса места нахождения УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации

№ п/п	Наименование	Местонахождение
1	Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»	ул. Борисенко, д. 102, г. Владивосток, Приморский край, 690080
2	Территориальное обособленное структурное подразделение Краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»	б. Аякс д.10 корпус А, о. Русский, г. Владивосток, Приморский край, 690922
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»	ул. Интернациональная, 56, г. Артем, Приморский край, 692760
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа	ул. Октябрьская, 28/2, г. Арсеньев, Приморский край, 692337
5	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Блюхера, 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692806

6	Муниципальное автономное учреждение Дальнереченского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Ленина, 101, г. Дальнереченск, Приморский край, 692135
7	Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	проспект 50 лет Октября, 67, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446
8	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино»	ул. Карла Маркса, 9, г. Фокино, Приморский край, 692881
9	Территориальное обособленное структурное подразделение Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино»	ул. Советская, 18, пгт. Дунай, Приморский край, 692891
10	Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»	ул. Некрасова, 91а, г. Уссурийск, Приморский край, 692519
11	Территориальное обособленное структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»	ул. Советская, 55, с. Борисовка, Приморский край, 692542
12	Территориальное обособленное структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского	ул. Советская, 70, с. Новоникольск, Приморский край, 692537



	округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»	
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока», отделение № 1	ул. Давыдова, 9, г. Владивосток, Приморский край, 690069
14	Муниципальное казенное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока», отделение № 2	ул. Верхнепортовая, 76а, г. Владивосток, Приморский край, 690003
15	Муниципальное казенное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока», отделение № 3	проспект 100-летия Владивостока, 44, г. Владивосток, Приморский край, 690048
16	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний»	ул. Советская, 64, г. Спасск-Дальний, Приморский край, 692245
17	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района»	ул. Некрасовская, 35А, с. Лазо, Приморский край, 692980
18	Муниципальное бюджетное учреждение Кавалеровского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кавалеровском муниципальном районе»	ул. Арсеньева, 96а, пгт. Кавалерово, Приморский край, 692411



19	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа	ул. Сенявина, 13, г. Находка, Приморский край, 692909
20	Муниципальное автономное учреждение Лесозаводского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Литовская, 5, г. Лесозаводск, Приморский край, 692036
21	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Анучинского муниципального района	ул. Лазо, 18/1, с. Анучино, Приморский край, 692300

**Порядок информационного обмена  
между УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и  
Администрацией (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает особенности информационного обмена и взаимодействия между УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Администрацией в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» (далее Услуги).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

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

**Дело** – документы, предоставленные Заявителем для получения Услуги.

**Оператор** - сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов от Заявителя, первичную экспертизу представленных Заявителем документов, формирование Дела в электронном виде и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги.

**Курьер** – лицо, осуществляющее передачу Дел на бумажных носителях в Администрацию и получение результатов предоставления Услуг для выдачи Заявителю.

**II. Порядок информационного обмена и взаимодействия при  
предоставлении Услуг Администрацией:**

1	Услуги	Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению
2	Стороны, участвующие в оказании Услуг	1.1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные в Приложении № 2 (далее – МФЦ). 1.2. Администрация
3	Форма обмена информацией	В электронном виде и на бумажном носителе.
4	Порядок приема документов от Заявителя	Сотрудник МФЦ:  1. Принимает от заявителей заявления (запросы), жалобы и документы для предоставления государственных и муниципальных услуг, с целью их дальнейшей передачи в Администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальных услуг в порядке, предусмотренном административными регламентами или нормативными правовыми актами предоставления государственных и муниципальных услуг.

		<p>2. Проводит проверку полномочий лица, подающего документы.</p> <p>3. Проводит проверку комплектности документов и правильности заполнения заявления (запросов), представленных заявителем.</p> <p>4. Осуществляет сканирование представленных документов и заявлений (запросов), формирует в информационной системе «АИС МФЦ Приморского края» электронное дело получателя государственной или муниципальной услуги, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному получателю государственной и муниципальной услуги и виду обращения за предоставлением государственной и муниципальной услуги. Документы после сканирования возвращаются заявителю за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с административными регламентами или нормативными правовыми актами предоставления государственной и муниципальной услуги.</p> <p>5. Обеспечивает подписание электронного дела получателя государственной или муниципальной услуги квалифицированной электронной подписью (ЭП) уполномоченного работника МФЦ.</p> <p>6. По окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.</p>
5	Порядок и сроки передачи Дел в Администрацию	<p>1. Электронные дела с ведомостью передачи Дел (приложение 2 к Порядку), подписанной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МФЦ, направляются в Администрацию в электронном виде по защищенным каналам связи не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.</p> <p>2. Дела на бумажных носителях, при необходимости предоставления оригиналов документов, передаются в Администрацию 1 (один) раз в 15 дней.</p> <p>Дела передаются по ведомости приема-передачи Дел (приложение 2 к Порядку).</p> <p>Ответственный сотрудник Администрации, в присутствии Курьера, проверяет наличие представленных Дел по Ведомости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Если представленные Дела соответствуют Ведомости, то ответственный сотрудник Администрации заполняет оба экземпляра Ведомости в своей части, расписывается, и один экземпляр возвращает Курьеру.</li> <li>- Если выявлено несоответствие между представленными Делами и Ведомостью, то ответственный сотрудник Администрации делает отметку о нарушении комплектности в Ведомостях, заполняет оба экземпляра Ведомости в своей</li> </ul>

		<p>части, расписывается, и один экземпляр возвращает Курьеру.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Если выявлено наличие повреждений на упаковке Дела, то ответственный сотрудник Администрации делает отметку о наличии повреждений в Ведомостях, заполняет оба экземпляра Ведомости в своей части, расписывается, и один экземпляр возвращает Курьеру.</li> <li>- Ответственный сотрудник Администрации не вправе отказать от приема Дела у Курьера.</li> </ul>
6	Порядок передачи результатов предоставления Услуги из Администрации в МФЦ.	<p>1. По мере готовности результатов предоставления Услуги, ответственный сотрудник Администрации уведомляет МФЦ по электронной почте о возможности получения результата предоставления Услуги для передачи заявителю (в случае, если заявитель выбрал способ получения «в МФЦ»).</p> <p>2. Результаты предоставления Услуги передаются курьеру МФЦ (направляются почтовым отправлением) по Ведомости (приложение № 3 к Порядку):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Если представленные результаты предоставления Услуги соответствуют Ведомости, то Курьер заполняет оба экземпляра Ведомости в своей части, расписывается, и один экземпляр возвращает ответственному сотруднику Администрации.</li> <li>- Если выявлено несоответствие между представленными результатами предоставления Услуги и Ведомостью, то Курьер делает отметку о нарушении комплектности в Ведомостях, заполняет оба экземпляра Ведомости в своей части, расписывается, и один экземпляр возвращает ответственному сотруднику Администрации.</li> <li>- Если выявлено наличие повреждений на упаковке результата предоставления Услуги, то Курьер делает отметку о наличии повреждений в Ведомостях, заполняет оба экземпляра Ведомости в своей части, расписывается, и один экземпляр возвращает сотруднику Администрации.</li> </ul> <p>3. В случае если заявитель выбрал способ получения «в Администрации» или «по почте», ответственный сотрудник Администрации направляет в МФЦ по электронной почте уведомление о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления Услуги (с указанием реквизитов документов).</p> <p>4. Уведомление о принятии решения в предоставлении или отказе в предоставлении Услуги направляются в МФЦ на следующий рабочий день, следующий за днем принятия решения.</p>
7	Порядок выдачи результата предоставления Услуги Заявителю	<p>1. Выдача результатов предоставления Услуги осуществляется Оператором путем передачи их непосредственно Заявителю, при наличии документа удостоверяющего личность Заявителя, а также, в случае необходимости, документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.</p> <p>2. Заявитель, при получении ставит дату получения результата предоставления Услуги и свою подпись в Расписке на выдачу документов, предоставленном Оператором, напротив своих ФИО.</p>

8	Порядок межведомственного взаимодействия.	<p>1. В случае если в МФЦ в установленном порядке обратился Заявитель о предоставлении Услуги, но для предоставления такой Услуги необходимы сведения, содержащиеся в информационных ресурсах муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, МФЦ вправе запросить такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующий орган.</p> <p>2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ.</p> <p>3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги.</p>
9.	Организационно-технологические требования к процессу взаимодействия	<p>1 Информационный обмен сведениями в электронном виде осуществляется с применением квалифицированных электронных подписей.</p> <p>2. В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронный документ, сформированный каждой из участвующих в информационном взаимодействии Сторон, подписанный электронной подписью лица, наделенного правом подписи, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Если документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью лица, наделенного правом подписи, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.</p> <p>3. В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Стороны проводят процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).</p>

Приложение № 1  
к Порядку

Опись  
документов Дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование (заголовок) документа	Количество листов	Вид документа	Примечание
1	2	3	4	5
1	Заявление		Оригинал	
2	Документ 1		Копия	
3	Документ 2		Копия	

ФИО, подпись лица, составившего Опись документов Дела

Иванов Иван Иванович

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата составления Описи \_\_\_\_\_





**Ведомость передачи Дел** от  
Наименование Администрации

№

Адрес Администрации

№ п/п	№ Дела
1	2
ИТОГО ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ДЕЛ ПО ВЕДОМОСТИ	
<i>(пишется цифрами и прописью)</i>	

ФИО, подпись ответственного сотрудника Администрации, сформировавшего Ведомость и контактный телефон

Дата и время приема Дел Курьером МФЦ: \_\_\_\_\_  
Дата и время приема Дел сотрудником МФЦ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника МФЦ

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО курьера МФЦ

Нарушение комплектности Дел:

\_\_\_\_\_ указываются номера дел, не переданных курьеру МФЦ

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО ответственного сотрудника Администрации

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО курьера МФЦ

Наличие повреждений на упаковке Дела:

\_\_\_\_\_ указываются номера Дел, упаковка которых повреждена

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО ответственного сотрудника Администрации

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО курьера МФЦ

КГАУ «МФЦ Приморского края»

Администрация Уссурийского  
городского округа

Директор

Уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ С.В. Александров

М.П.