

СОГЛАШЕНИЕ № 14-МУ/19

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» и органами местного самоуправления

г. Тюмень

" 8 " октября 2019 г.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (ГАУ ТО «МФЦ»), далее именуемое **МФЦ**, в лице директора Нагибина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Органы местного самоуправления Тюменской области, далее именуемые **Администрация**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы для осуществления Администрации (далее – государственные услуги) и предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) Администрации.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) в МФЦ

Перечень государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций) сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению (осуществлению) государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций), в сроки, установленные пунктом 5.3.2. настоящего Соглашения и Приложением № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг (функций) в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых (осуществляемых) государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3.2.9. предоставить МФЦ методические материалы, в том числе формы бланков заявлений, справок и иных документов, информации, касающейся порядка предоставления (осуществления) соответствующих муниципальных услуг (функций), указанных в пунктах 3, 4, 5, 12, 13, 22, 24, 29 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, не позднее двух рабочих дней с даты заключения настоящего соглашения.

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций), в случае изменения ответственных лиц информировать МФЦ об этом не позднее одного рабочего дня со дня изменения;

3.2.11. обеспечивать участие органов Администрации (а также муниципальных учреждений), предоставляющих (осуществляющих) соответствующие государственные и муниципальные услуги (функции), во взаимодействии, в том числе электронном, с МФЦ;

3.2.12. обеспечивать предоставление (осуществление) государственных и муниципальных услуг (функций) в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.13. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций) в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.14. обеспечивать при изменении нормативного правового регулирования направление в МФЦ вступающих в действие административных регламентов и иных нормативных правовых актов, а также актуализированных методических рекомендаций, информации, разъяснений и т.п. по порядку предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций), предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, измененные формы бланков заявлений и иных документов, не менее чем за пять рабочих дней до вступления в силу нормативного правового акта.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций) сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций), предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении (осуществлении) государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtumen.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг» (далее — АИС «ЕЦУ»), и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящим соглашением, при организации предоставления государственных услуг и предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.12. обеспечивать прием от заявителей и передачу в Администрацию жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации (а также муниципальных учреждений, подведомственных Администрации), предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении (осуществлении) государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской доставки, почтовых отправлений, в электронном виде с использованием АИС «ЕЦУ» посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее — СМЭВ).

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

5.2.1. Особенности информационного взаимодействия Сторон при предоставлении (осуществлении) государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, установлены в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2.2. В случае выявления ошибок, допущенных сотрудниками МФЦ при организации предоставления (осуществлении) государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, Администрация направляет обзорные письма об ошибках, допущенных сотрудниками МФЦ при приеме заявлений (запросов) и необходимых документов к ним (в том числе повлекших отказ в предоставлении муниципальных (государственных) услуг (функций), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению), а также обеспечивает МФЦ методическими рекомендациями по предоставлению (осуществлению) государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, разработанными на основании анализа наиболее часто допускаемых сотрудниками МФЦ ошибок в формате, удобном для ежедневного использования в работе. В обзорном письме указываются: наименование муниципальной (государственной) услуги (функции), номер комплекта документов, описание выявленной ошибки, рекомендации по порядку действий сотрудников МФЦ в целях предотвращения в дальнейшем подобных ошибок, ссылки на нормативные правовые акты.

5.2.3. В случае выявления при проверке поступивших из МФЦ документов несоответствия заявления (запроса) установленной форме и (или) отсутствие одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению (запросу) в обязательном порядке Заявителем (при отсутствии отметки на расписке о приеме документов о возможном возврате документов и (или) отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги (функции)), а также неправильного оформления сотрудниками МФЦ заявления (запроса) о предоставлении государственной и муниципальной услуги (функции) (неполное заполнение заявления (запроса); несоответствие реквизитов документов, указанных в заявлении (запросе) и фактически приложенных к нему заявителем), не заверения МФЦ копий документов (в случае, если такая обязанность предусмотрена административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги и настоящим Соглашением), несоответствия приложенных к заявлению (запросу) о предоставлении государственной или муниципальной услуги (функции) документов сведениям, указанным в расписке о приеме документов (в части перечня, формы (оригинал/копия), количества экземпляров, количества листов), подачи заявления (запроса) в орган, не уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги или осуществления муниципальной функции, Администрация в течение 2 рабочих дней возвращает в МФЦ поступивший пакет документов по реестру с указанием конкретных нарушений для их устранения.

Устранение выявленных нарушений осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов. В случае невозможности завершения доработки в указанный срок по причинам, независящим от МФЦ, заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для доработки, возвращает в Администрацию, по реестру, с указанием причин.

5.2.4. Сроки, установленные в настоящем Соглашении в рабочих днях при предоставлении (осуществлении) государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, исчисляются в рабочих днях согласно производственному календарю для пятидневной рабочей недели.

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

5.3.1. В случае если в МФЦ в установленном порядке обратился Заявитель о предоставлении государственных или муниципальных услуг, не указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, но для предоставления таких услуг необходимы сведения, содержащиеся в информационных системах Администрации, МФЦ, в установленные нормативными правовыми актами сроки, направляет межведомственный запрос в Администрацию.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос.

В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг.

5.3.2. Администрация обеспечивает направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3.3. По запросу МФЦ Администрация обязана предоставить сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

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

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень подразделений МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление (осуществление) государственных и муниципальных услуг (функций) Администрации

Перечень подразделений МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление (осуществление) государственных и муниципальных услуг (функций) Администрации (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций) в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения путем направления письменного уведомления в МФЦ об исключении из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций), 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

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента присоединения к его условиям Администрации и действует в течение трех лет с даты указанной в реквизитах на первой странице настоящего Соглашения.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем – Тюменской областью в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее соглашение заключается путем присоединения к его условиям Администрацией. О присоединении к условиям настоящего Соглашения Администрация письменно уведомляет МФЦ.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашения вносятся путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. О внесении изменений и дополнений в настоящее Соглашение МФЦ письменно уведомляет Администрацию путем направления предложения о присоединении к условиям дополнительного соглашения с приложением проекта дополнительного соглашения. О присоединении к условиям дополнительного соглашения Администрация письменно уведомляет МФЦ.

11.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

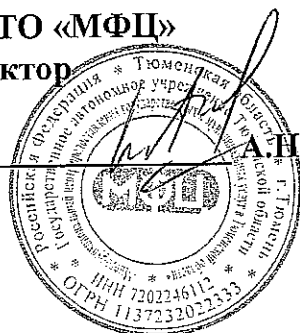
11.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в одном экземпляре, хранящемся в МФЦ.

12. Реквизиты и подписи

Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Тюменской области»
625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д.50/1
ИНН: 7202246112 ОГРН: 1137232022333

ГАУ ТО «МФЦ»

Директор



А.Н. Нагибин

**Перечень государственных и муниципальных услуг (функций) Администрации,
предоставляемых (осуществляемых) в МФЦ¹**

№ п/п	Наименование государственных и муниципальных услуг (функций)
Муниципальные услуги	
1.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
3.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
5.	Приватизация муниципального жилищного фонда
6.	Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов
7.	Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей
8.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов
9.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
10.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
11.	Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
12.	Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков
13.	Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении

¹ Государственные и муниципальные услуги (функции) Администрации из указанного Перечня, предоставляемые (оказываемые) в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, указываются Администрацией в письменном уведомлении о присоединении к настоящему Соглашению.

	сервитута
14.	Выдача градостроительного плана земельного участка
15.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
16.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
17.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
18.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
19.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
20.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
21.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
22.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу
Государственные услуги, полномочия по которым переданы для осуществления Администрации	
23.	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
24.	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий
25.	Прием заявления о заключении брака
26.	Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия
27.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния
Муниципальные функции	
28.	<p>Прием и выдача уведомлений, связанных со строительством или реконструкцией объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов:</p> <p>прием уведомлений:</p> <p>о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;</p> <p>об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;</p> <p>об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;</p> <p>выдача уведомлений:</p> <p>о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или</p>

	<p>садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;</p> <p>о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;</p> <p>о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;</p> <p>о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности</p>
29.	<p>Прием уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства:</p> <p>о планируемом сносе объекта капитального строительства;</p> <p>о завершении сноса объекта капитального строительства.</p>

Перечень подразделений МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление (осуществление) государственных и муниципальных услуг (функции) Администрации

№ п/п	Наименование подразделений МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение подразделения МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций	Наименование муниципального образования на территории которого организуется предоставление (осуществление) государственных и муниципальных услуг (функции) Администрации
1	ГАУ ТО «МФЦ» (отдел приема и выдачи документов)	625000, Тюменская область, город Тюмень, улица Первомайская, дом 50/1	Исетский муниципальный район ¹ Нижнетавдинский муниципальный район ² Тюменский муниципальный район
2	Абатский филиал	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	Абатский муниципальный район
3	Армизонский филиал	627220, Тюменская область, Армизонский район, село Армизонское, улица Ленина, дом 5/1	Армизонский муниципальный район
4	Аромашевский филиал	627350, Тюменская область, Аромашевский район, село Аромашево, улица Ленина, дом 166	Аромашевский муниципальный район
5	Бердюжский филиал	627440, Тюменская область, Бердюжский район, село Бердюжье, улица Ленина, дом 27А	Бердюжский муниципальный район
6	Вагайский филиал	626240, Тюменская область,	Вагайский

¹ В отношении услуг, указанных в пунктах 1, 2, 6-11, 14, 16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению

² В отношении услуг, указанных в пунктах 1, 2, 6-11, 14, 16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению

		Вагайский район, село Вагай, улица Ленина, дом 6	муниципальный район
7	Викуловский филиал	627570, Тюменская область, Викуловский район, село Викулово, улица К.Маркса, дом 13 А	Викуловский муниципальный район
8	Гольшмановский филиал	627300, Тюменская область, Гольшмановский район, рабочий поселок Гольшманово, улица Садовая, дом 82	Гольшмановский городской округ
9	Заводоуковский филиал	627140, Тюменская область, город Заводоуковск, переулок Элеваторный, дом 6	Заводоуковский городской округ
10	Исетский филиал	626380, Тюменская область, Исетский район, село Исетское, улица Механизаторов, дом 23, строение 3	Исетский муниципальный район
11	Ишимский филиал	627753, Тюменская область, город Ишим, улица Карла Маркса, дом 57/1	город Ишим
12	Казанский филиал	627420, Тюменская область, Казанский район, село Казанское, улица Ленина, дом 12 литер А	Казанский муниципальный район
13	Нижнетавдинский филиал	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, село Нижняя Тавда, улица Ульянова, дом 5	Нижнетавдинский муниципальный район
14	Омутинский филиал	627070, Тюменская область, Омутинский район, село Омутинское, улица Терешковой, дом 7	Омутинский муниципальный район
15	Сладковский филиал	627610, Тюменская область, Сладковский район, село Сладково, улица Пушкина, дом 6, строение 2	Сладковский муниципальный район
16	Сорокинский филиал	627500, Тюменская область, Сорокинский район, село Большое Сорокино, улица Ленина, дом 25	Сорокинский муниципальный район
17	Тобольский филиал	626150, Тюменская область, город Тобольск, 10 микрорайон, дом 64	город Тобольск Тобольский муниципальный район
18	Тюменский филиал № 1	625022, Тюменская область,	

		город Тюмень, улица Щербакова, дом 98/3	
19	Тюменский филиал № 2	625001, Тюменская область, город Тюмень, улица Ямская, дом 57/3	
20	Тюменский филиал № 3	625051, Тюменская область, город Тюмень, улица 30 лет Победы, дом 95, корпус 2	
21	Тюменский филиал № 4	625008, Тюменская область, город Тюмень, улица Пышминская, дом 1а/1	
22	Тюменский филиал № 5	625051, Тюменская область, город Тюмень, улица Прокопия Артамонова, дом 8/1	Исетский муниципальный район ¹ Нижнетавдинский муниципальный район ²
23	Тюменский филиал № 6	625002, Тюменская область, город Тюмень, улица Водопроводная, дом 12	Тюменский муниципальный район
24	Тюменский филиал № 7	625013, Тюменская область, город Тюмень, улица 50 лет Октября, дом 57а	
25	Тюменский филиал № 8	625059, Тюменская область, город Тюмень, улица Тимофея Чаркова, дом 60	
26	Уватский филиал	626170, Тюменская область, Уватский район, село Уват, улица Иртышская, дом 19	Уватский муниципальный район
27	Упоровский филиал	627180, Тюменская область, Упоровский район, село Упорово, улица Булата Янтимирова, дом 29	Упоровский муниципальный район
28	Юргинский филиал	627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, улица Восточная, дом 38	Юргинский муниципальный район
29	Ялуторовский филиал	627010, Тюменская область, город Ялуторовск, улица Тюменская, дом 59	Город Ялуторовск Ялуторовский муниципальный район
30	Ярковский филиал	626050, Тюменская область, Ярковский район, село Ярково, улица Новая, дом 6 Б	Ярковский муниципальный район
31	Территориально обособленное структурное	625516, Тюменская область, Тюменский район, поселок Андреевский, улица	Тюменский муниципальный район

1 В отношении услуг, указанных в пунктах 1, 2, 6-11, 14, 16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению

2 В отношении услуг, указанных в пунктах 1, 2, 6-11, 14, 16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению

	подразделение в п. Андреевский	Школьная, дом 6
32	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Богандинский	625520, Тюменская область, Тюменский район, рабочий поселок Богандинский, улица Юбилейная, дом 5
33	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Боровский	625504, Тюменская область, Тюменский район, рабочий поселок Боровский, улица Островского, дом 5
34	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Винзили	625530, Тюменская область, Тюменский район, рабочий поселок Винзили, улица Вокзальная, дом 66/2
35	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Ембаево	625511, Тюменская область, Тюменский район, село Ембаево, улица Советская, дом 52
36	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Каскара	625512, Тюменская область, Тюменский район, село Каскара, улица Ленина, дом 6/1
37	Территориально обособленное структурное подразделение в д. Падерина	625501, Тюменская область, Тюменский район, деревня Падерина, улица Озерная, дом 6
38	Территориально обособленное структурное подразделение в п. Новотарманский	625509, Тюменская область, Тюменский район, поселок Новотарманский, улица Рабочая, дом 59
39	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Онохино	625547, Тюменская область, Тюменский район, село Онохино, улица Центральная, дом 29А
40	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Перевалово	625502, Тюменская область, Тюменский район, село Перевалово, улица Цветочная, дом 2

	Перевалово		
41	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Успенка	625503, Тюменская область, Тюменский район, село Успенка, улица Коммунаров, дом 1	
42	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Червишево	625519, Тюменская область, Тюменский район, село Червишево, улица Магистральная, дом 2а	
43	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Чикча	625537, Тюменская область, Тюменский район, село Чикча, улица Гагарина, дом 18	
44	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Тургас	626191, Тюменская область, Уватский район, поселок Тургас, улица Ленина, дом 37г	Уватский муниципальный район
45	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Боровое	627706, Тюменская область, Ишимский район, село Боровое, улица Центральная, дом 35	Ишимский муниципальный район
46	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Ершово	627703, Тюменская область, Ишимский район, село Ершово, улица Заводская, дом 34	
47	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Клепиково	627747, Тюменская область, Ишимский район, село Клепиково, улица Победы, дом 6Б	
48	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Мизоново	627710, Тюменская область, Ишимский район, село Мизоново, улица Зеленая, дом 4	
49	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Новолокти	657711, Тюменская область, Ишимский район, село Новолокти, улица Советская, дом 2	
50	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Октябрьский	627720, Тюменская область, Ишимский район, Карасульское сельское поселение, поселок Октябрьский, улица Ленина,	

		дом 30	
51	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Плешково	627717, Тюменская область, Ишимский район, село Плешково, улица Советская, дом 55	
52	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Равнец	627707, Тюменская область, Ишимский район, село Равнец, улица Школьная, дом 14	
53	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Тоболово	627704, Тюменская область, Ишимский район, село Тоболово, улица Школьная, дом 1	
54	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Черемшанка	627701, Тюменская область, Ишимский район, село Черемшанка, улица Новая, дом 3	
55	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Борки	625513, Тюменская область, Тюменский район, село Борки, улица Советская, дом 24	Тюменский муниципальный район
56	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Горьковка	625535, Тюменская область, Тюменский район, село Горьковка, улица Молодежная, дом 11/1	
57	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Каменка	625525, Тюменская область, Тюменский район, село Каменка, улица Новая, дом 19	
58	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Кулаково	625526, Тюменская область, Тюменский район, село Кулаково, улица Советская, дом 1	
59	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Луговое	625507, Тюменская область, Тюменский район, село Луговое, улица Плодовая, дом 7	
60	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Мальково	625517, Тюменская область, Тюменский район, село Мальково, улица Совхозная, дом 21	
61	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Нариманова	625551, Тюменская область, Тюменский район, деревня Нариманова, улица Центральная, дом 23а	
62	УФПС Тюменской	625550, Тюменская область,	

	области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Салаирка	Тюменский район, деревня Салаирка, улица Новая, дом 28	
63	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Созоново	625514, Тюменская область, Тюменский район, село Созоново, улица Тракторная, дом 8 а	
64	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Яр	625511, Тюменская область, Тюменский район, село Яр, улица Тракторная, дом 2	
65	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Абалак	626125, Тюменская область, Тобольский район, село Абалак, улица Советская, дом 41	Тобольский муниципальный район
66	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Байкалово	626018, Тюменская область, Тобольский район, село Байкалово, улица Гагарина, дом 18А	
67	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Бизино	626110, Тюменская область, Тобольский район, село Бизино, улица Ремонтников, дом 23 «А»	
68	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Кутарбитка	626115, Тюменская область, Тобольский район, село Кутарбитка, улица Школьная, дом 25	
69	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Малая Зоркальцева	626142, Тюменская область, Тобольский район, село Малая Зоркальцева, улица Молодежная, дом 32	
70	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Овсянникова	626101, Тюменская область, Тобольский район, деревня Овсянникова, улица Советская, дом 10	
71	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Прииртышский	626123, Тюменская область, Тобольский район, поселок Прииртышский, улица Советская, дом 25 «а»	
72	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Санниково	626104, Тюменская область, Тобольский район, село Санниково, улица Центральная, дом 25	
73	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП	626107, Тюменская область, Тобольский район, поселок	

	«Почта России», ОПС Сетово	Сетово, улица Центральная, дом 8	
74	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Ушарово	626133, Тюменская область, Тобольский район, село Ушарова, улица Береговая, дом 6	

Особенности межведомственного информационного взаимодействия между Администрацией и МФЦ

В целях предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы для осуществления Администрации (далее – государственные услуги) и муниципальных услуг, а также осуществления муниципальных функций Администрации устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Администрацией и МФЦ:

1. Взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг Администрации осуществляется между МФЦ (филиалом МФЦ) и Администрацией, расположенными на территории муниципального образования согласно территориальной привязки, указанной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Запрос (заявление) на предоставление государственных услуг, указанных в пунктах 24, 27 Приложение № 1 заявитель вправе подать в любой филиал (подразделение) МФЦ, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению. В данном случае взаимодействие осуществляется между МФЦ и уполномоченным органом Администрации (уполномоченной организацией).

Администрация в течение трех рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения направляет в МФЦ в письменном виде информацию об уполномоченных органах Администрации (уполномоченных организациях) на предоставление (осуществление) государственных услуг, муниципальных услуг (функций), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

МФЦ приостанавливает прием заявлений и необходимых документов от Заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в пунктах 4, 6, 14, 21, 22, 24, 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению в случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ одной из Сторон к СМЭВ в течение более чем одного рабочего дня до момента восстановления доступа к СМЭВ.

2. В рамках информационного взаимодействия МФЦ осуществляет:

2.1. Прием заявлений (запросов) и необходимых документов от заявителя.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – сотрудник, осуществляющий прием документов):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет правильность заполнения заявления (запроса), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, административным регламентом предоставления муниципальной (государственной) услуги, подлежат предоставлению заявителем в обязательном порядке, и удостоверяет подпись граждан на заявлении, а также на согласии, когда такое согласие предусмотрено нормативными правовыми актами, (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги);

- в случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке и (или) в случае отсутствия в заявлении (запросе) обязательных для заполнения сведений (по государственным и муниципальным услугам (функциям), указанным в пунктах 1-17, 19-28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению) либо в случае отсутствия в Уведомлении обязательных для заполнения сведений (по муниципальной функции, указанной в пункте 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению), сообщает в устной форме об этом заявителю и делает на расписке о приеме документов отметку о предупреждении заявителя о возможном возврате документов и (или) отказе в предоставлении муниципальной (государственной) услуги в связи с отсутствием обязательных для заполнения сведений и (или) в связи с непредставлением необходимых документов (сведений) с указанием их перечня;

- при выявлении в ходе личного приема (по муниципальной услуге указанной в пункте 18 Приложения № 1 к настоящему Соглашению), что заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; заявление не содержит сведений, установленных требованиями к заявлению, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (далее - Порядок); к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 9 Порядка), информирует заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия такого решения и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема либо обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно после устранения замечаний;

- формирует электронные образы (осуществляет сканирование) заявления (запроса) (по государственной и муниципальным услугам, указанным в пунктах 1-5, 15-20, 23 и муниципальной функции, указанной в пункте 29 Приложения № 1 к настоящему Соглашению) и прилагаемых к нему документов (по государственным и муниципальным услугам, указанным в пунктах 6, 14, 21, 22, 24-27 и муниципальной функции, указанной в пункте 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению), в виде файла формата PDF, в полноцветном режиме с разрешением 300 dpi. После формирования электронных образов заявления (запроса) и документов по государственным услугам, указанным в пунктах 24, 27 и муниципальной функции, указанной в пункте 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению возвращает их Заявителю;

- регистрирует заявление (запрос) в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также даты получения результата муниципальной

(государственной) услуги.

В рамках предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 25, 26 Приложения № 1 к настоящему Соглашению:

- МФЦ осуществляет прием заявлений о заключении, расторжении брака только в случае, если оба заявителя (лица, вступающие в брак) имеют гражданство Российской Федерации;

- сотрудник, осуществляющий прием документов, определяет дату, время и место государственной регистрации актов гражданского состояния, используя сервис федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- МФЦ осуществляет прием заявлений о заключении, расторжении брака при условии доступности сервиса федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

В случае обращения за государственной услугой, указанной в пункте 27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, сотрудник, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю, что Администрация выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния, только на основании находящихся у нее на хранении записей актов гражданского состояния и сообщает информацию о сроках предоставления государственной услуги с учетом сроков доставки результата по государственной услуге.

2.3. Выдачу заявителю документов по результатам предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в пунктах 1-22, 24, 27, 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

Данная функция реализуется в отношении тех заявителей, которые подавали в МФЦ заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

По результатам предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в пунктах 4, 6, 14, 21, 22, 24, 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ подготавливает и выдает экземпляр электронного документа на бумажном носителе, направленного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением

Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. В случае если на момент обращения заявителя за получением результата предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций) истек срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций) Администрацией, документы по результатам предоставления (осуществления) государственных и муниципальных услуг (функций) не подлежат выдаче Заявителю.

2.4. В рамках предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 20 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, перечисленные в подпунктах 2.1. – 2.3. настоящего Приложения действия выполняются МФЦ в отношении следующих подуслуг:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в федеральных целевых программах.

В рамках предоставления государственной услуги, указанной в пункте 24 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, перечисленные в пунктах 2.1 – 2.3. настоящего приложения действия выполняются МФЦ в отношении подуслуги по признанию заявителя претендентом на получение социальной выплаты.

В рамках предоставления государственной услуги, указанной в пункте 27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, Уполномоченный орган Администрации принимает решение о выдаче повторного документа либо об отказ в выдаче повторного документа и осуществляет составление и оформление повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа в день поступления от МФЦ заявления (запроса) в электронном виде.

2.5. Прием жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации либо муниципального служащего, поданных в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

МФЦ передает в Администрацию принятые жалобы в сроки, установленные в п. 4.2.12 настоящего Соглашения и уведомляет Заявителя о её переадресации.

3. По государственной услуге и муниципальным услугам (функциям), указанным в пунктах 1-5, 15-20, 23, 29 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ направляет заявление (запрос) в электронном виде с использованием СМЭВ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления (запроса) и документов к нему.

По государственным и муниципальным услугам (функциям), указанным в пунктах 6, 14, 21, 22, 24, 26, 27, 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ направляет заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы в электронном виде с использованием СМЭВ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления (запроса) и документов к нему.

По государственной услуге, указанной в пункте 25 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ направляет в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде с использованием СМЭВ в день

подачи документов.

По государственным и муниципальным услугам (функциям), указанным в пунктах 1-5, 7-13, 15-20, 23, 29 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ передает посредством курьерской доставки в Администрацию заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления (запроса) в филиале МФЦ, указанном в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

По государственным и муниципальным услугам, указанным в пунктах 6, 14, 21, 22, 25, 26 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ передает посредством курьерской доставки в Администрацию заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе не реже одного раза в неделю. Передача документов на бумажном носителе осуществляется по реестру.

4. По результатам предоставления государственной услуги и муниципальной услуги (функции) Администрация не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения передает в МФЦ в электронном виде посредством СМЭВ информацию о принятом решении (по муниципальным (государственным) услугам, указанным в пунктах 1-3, 5, 15-20, 23, 27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению), а также в МФЦ (филиал МФЦ), указанный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, посредством курьерской доставки оригинал результата предоставления муниципальной услуги для передачи заявителю (по муниципальным (государственным) услугам, указанным в пунктах 1-3, 5, 7-13, 15-20, 27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению).

Передача документов осуществляется по реестру. Реестр должен быть оформлен отдельно для каждого МФЦ (филиала, ТОСП МФЦ) и (или) привлекаемой организации, из которого поступило заявление и прилагаемые к нему документы.

По результатам предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), указанных в пунктах 4, 6, 14, 21, 22, 24, 28 Приложения к настоящему Соглашению, Администрация не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата направляет посредством СМЭВ в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в виде файла формата PDF, в полноцветном режиме с разрешением 300 dpi для выдачи заявителю, если результат состоит из нескольких электронных документов, то направление осуществляется в виде архива формата zip, содержащего файлы формата PDF и файлы формата sig - электронные цифровые подписи. В случае отсутствия технической возможности направления результата в форме электронного документа по принятым заявлениям (запросам) Администрация не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации результата посредством курьерской доставки передает в соответствующий филиал МФЦ, указанный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, оригинал результата предоставления муниципальных услуг, указанных в пунктах 4, 6, 14, 21, 22, 24, 28 Приложения к настоящему Соглашению, по реестру для выдачи заявителю.

5. В случае выдачи Администрацией результата предоставления муниципальной (государственной) услуги (функции) заявителю при его обращении за получением результата муниципальной (государственной) услуги (функции) непосредственно в Администрацию до его передачи в МФЦ, Администрация обязана не позднее трех рабочих дней в письменном виде уведомить об этом МФЦ.

6. При исчислении установленных сроков для предоставления муниципальных

(государственных) услуг (функций), Стороны определили:

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в пунктах 1-5, 7-21, 22, 24, 25, 26, 27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, исчисляются с даты регистрации заявления в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в пунктах 6, 23, 28, 29 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, исчисляются со дня передачи МФЦ заявления со всеми прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

7. В случае неполучения заявителем документов, предоставляемых по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги (функции), указанных в пунктах 1-4, 6-22, 24, 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, и переданных в МФЦ (филиал, ТОСП МФЦ) на бумажном носителе, в течение 60 календарных дней с указанной для их получения даты, МФЦ направляет не полученные заявителем документы в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня истечения срока для их получения.

В случае неполучения Заявителем документов, предоставляемых по результатам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в указанную для их получения дату МФЦ осуществляет хранение документов в течение 6 месяцев. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

В случае неполучения заявителем документов, предоставляемых по результату предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 5 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в течение 40 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, являющегося результатом муниципальной услуги, МФЦ направляет не полученные заявителем документы в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня истечения срока для их получения.

8. В случае поступления от Заявителя письменного отказа от предоставления муниципальных (государственных) услуг (функций), указанных в Приложения № 1 к настоящему Соглашению, не позднее даты окончания срока предоставления муниципальной (государственной) услуги (функции), установленного административным регламентом, МФЦ передает в Администрацию отказы Заявителей от предоставления муниципальных (государственных) услуг (функций) по реестру не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления.

ГАУ ТО «МФЦ»

Директор

