

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-40/2018

о взаимодействии между Администрацией городского округа
Электросталь Московской области и Государственным казенным
учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

г. Красногорск

«11» октября 2018 года

Администрация городского округа Электросталь Московской области, в лице Главы городского округа Электросталь Московской области Пекарева Владимира Яновича, действующего на основании Устава городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 30.06.2005 № 302/48, и Положения об Администрации городского округа Электросталь Московской области, далее именуемая «Администрация», и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», 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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечени государственных и муниципальных услуг Администрации, предоставляемых на базе МФЦ, приведены в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Соглашению (далее – Услуги Администрации).

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг по заявлениям, принятым 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), в порядке и в сроки, установленные нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных и муниципальных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ (если выдача результатов предоставления данных государственных и муниципальных услуг заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ).

4.2.3. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Соглашению, через МФЦ.

4.2.4. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ,

МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных и муниципальных услуг.

4.2.5. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Соглашению.

4.2.7. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.9. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от Администрации разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Запрашивать и получать от Администрации документы и информацию, касающиеся государственных и муниципальных услуг.

5.1.4. Направлять межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней Модуля МФЦ.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Администрацией в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых Администрации сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, а также с момента получения от Администрации и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Администрацией информации, в том числе о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи Администрации жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством ЕИС ОУ и курьерской связи.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных и муниципальных

услуг Администрации с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – технологические схемы).

6.2. Прием документов для предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудником МФЦ осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.3. При предоставлении государственных и муниципальных услуг МФЦ в соответствии с порядками, изложенными в Приложениях №№ 4, 5 к настоящему Соглашению:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде в Администрацию.

6.3.3. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителям результата предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.4. При обработке персональных данных МФЦ и Администрация обеспечивают:

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

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

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ и Администрация проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Администрация, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением о предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной и муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных и муниципальных услуг Администрации.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Администрации содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг, при получении результата муниципальных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ, 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.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Администрацией в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, нормативно-правовыми актами предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Администрация несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы,

за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг и действует до 31 декабря 2020 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Администрацией осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных и муниципальных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

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

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

12. Реквизиты и подписи сторон

**Администрация городского округа
Электросталь Московской области**

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
144003, Московская область,
г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.
Почтовый адрес:
144003, Московская область,
г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район,
г. Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

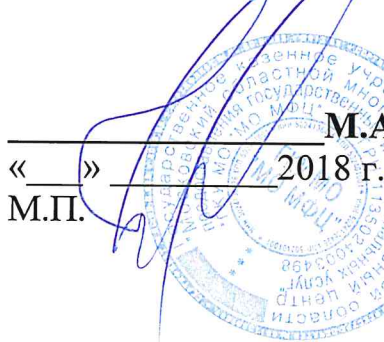
ИНН 5053013411
ОГРН 1025007110182

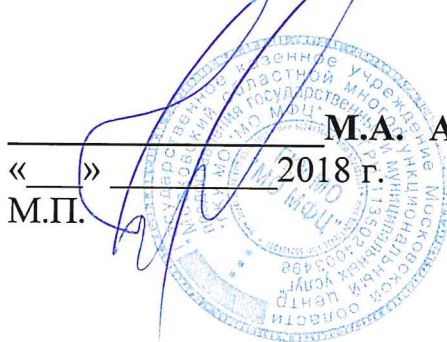
**Глава городского округа
Электросталь Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



2018 г.
М.П. 



2018 г.
М.П. 

**Перечень муниципальных услуг Администрации городского округа
Электросталь Московской области, предоставление которых организуется
на базе МФЦ по экстерриториальному принципу в полном объеме
в пределах Московской области**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
2.	Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков
3.	Организация отдыха детей в каникулярное время
4.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
5.	Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена – результат предоставления услуги Постановление администрации в виде электронного документа
6.	Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений
7.	Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
8.	Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
9.	Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма
10.	Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
11.	Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере
12.	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
13.	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
14.	Согласование установки средств размещения информации на территории муниципального образования

15.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
16.	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя
17.	Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области
18.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
19.	Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области
20.	Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса
21.	Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Московской области
22.	Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Электросталь Московской области
23.	Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета городского округа Электросталь Московской области
24.	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области – результат предоставления услуги согласие в виде электронного документа.
25.	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества

**Перечень муниципальных услуг Администрации городского округа
Электросталь Московской области, предоставление которых организуется
на базе МФЦ по экстерриториальному принципу части приема документов
в пределах Московской области**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда
2.	Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов
3.	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области
4.	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
5.	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области – результат предоставления услуги договор
6.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования
7.	Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена – результат предоставления услуги Соглашение
8.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог
9.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, на базе которых организуется
предоставление муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха")	Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ городского округа Дзержинский»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40

8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
		Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4

18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» (АУ «МФЦ»)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20А
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Головной офис г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел Красногорский р-н, п. Мечниково, д.22
		Отдел Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25

		Отдел Красногорский р-н, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной офис г. Люберцы, Звуковая ул.,3 Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3 Отдел г. Люберцы, Инициативная, д. 7 Б Отдел Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 Отдел Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1

		Отдел Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		Отдел г. Люберцы, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
		Отдел г. Люберцы, ул. 8 марта, д. 30Б
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро- Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной офис г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной офис г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А

40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино»)	г. Пущино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2

51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР»)	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедево, д.19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Головной офис г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169
		Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	Головной офис г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		Отдел г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Отдел г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б

61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3 Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЦМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной офис г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной офис г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11 Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

**Порядок взаимодействия
между Администрацией и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг по организации предоставления
муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в пределах
Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в пунктах 1-16 Приложения № 1 к Соглашению (далее – муниципальные услуги), по экстерриториальному принципу в пределах Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 3 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с Порядком.

1.3. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.4. Прием запросов от заявителей на предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Сроки предоставления муниципальных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Администрацией.

1.6. Прием и регистрация запросов на получение муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.8. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Администрацию.

1.9. Администрация несет ответственность за сроки оказания муниципальных услуг по запросам заявителей.

1.10. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, в Администрацию в сроки:

- в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запросов от заявителя.

1.11. Администрация несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления муниципальных услуг.

1.12. Результат предоставления муниципальных услуг, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги, может быть обжалован заявителем у Администрации, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя на предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в пределах Московской области

2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

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

2.1.5. Осуществляет сканирование запроса и прикрепление электронных образов документов к карточке запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.7. Плановая дата подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса на получение муниципальной услуги.

2.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

2.1.11.1. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.12. Осуществляет направление принятых от заявителя заявления и документов в электронной форме в Администрацию посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.13. Возвращает заявителю представленный комплект документов за исключением оригинала заявления.

3. Порядок приема Администрацией от МФЦ запросов на исполнение

3.1. Специалист Администрации при поступлении запросов в электронном виде:

3.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной выписке;

3.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальных услуг Администрацией в МФЦ

4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в МФЦ посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

4.2. Передача результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

5.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождение МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Специалист МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;
б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.3.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

5.3.4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

5.3.5. Распечатывает один экземпляр выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

5.3.5.1. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения и подписать выписку.

5.3.5.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки, хранящейся в МФЦ.

5.3.5.3. После подписи заявителя подписывает выписку путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Экземпляр выписки остается в МФЦ.

5.3.6. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Специалист МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего муниципальные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий муниципальную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

6.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

6.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

6.3.2. МФЦ направляет Администрации жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации.

6.4. Администрация обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Прием жалоб заявителей Администрацией и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Администрации и МФЦ.

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при приеме и выдаче документов.

7.2. В архиве Администрации хранятся:

- скан-образы запроса и прилагаемых к нему документов.

8. Организация предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области

8.1. Подача заявителем запроса о предоставлении муниципальных услуг, указанных в пунктах 17-25 Приложения № 1, осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ).

Заявитель, зарегистрированный с авторизацией в ЕСИА:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление муниципальной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

8.2. Администрация:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении по итогам рассмотрения заявления о предоставлении услуги, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ,

8.3. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ осуществляет действия, изложенные в разделе 9 настоящего Порядка.

9. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

9.1. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ:

9.1.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги.

9.1.2. Распечатывает из МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления муниципальной услуги, поступивший в МФЦ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

9.1.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

9.1.4. Распечатывает сформированную автоматически в МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

9.1.5. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать два экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата муниципальной услуги.

9.1.6. Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.1.7. Проставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

9.2. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия.

**Порядок взаимодействия
между Администрацией и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг по организации предоставления
муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в пределах
Московской области в части приема документов**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в пунктах 1-7 Приложения № 2 к Соглашению (далее – муниципальные услуги), по экстерриториальному принципу в пределах Московской области в части приема документов в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 3 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с Порядком.

1.3. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.4. Прием запросов от заявителей на предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Сроки предоставления муниципальных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Администрацией.

1.6. Прием и регистрация запросов на получение муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.8. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Администрацию.

1.9. Администрация несет ответственность за сроки оказания государственных и муниципальных услуг по запросам заявителей.

1.10. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, в Администрацию в сроки:

- в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запросов от заявителя.

1.11. Администрация несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления муниципальных услуг.

1.12. Результат предоставления муниципальных услуг, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги, может быть обжалован заявителем у Администрации, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя на предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в пределах Московской области

2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

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

2.1.5. Осуществляет сканирование запроса и прикрепление электронных образов документов к карточке запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.7. Плановая дата подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса на получение муниципальной услуги.

2.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

2.1.11.1. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.12. Осуществляет направление принятых от заявителя заявления и документов в электронной форме в Администрацию посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.13. Возвращает заявителю представленный комплект документов за исключением оригинала заявления.

3. Порядок приема Администрацией от МФЦ запросов на исполнение

3.1. Специалист Администрации при поступлении запросов в электронном виде:

3.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной выписке;

3.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальных услуг Администрацией в МФЦ

4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в МФЦ по месту принятия решения на бумажном носителе.

4.2. Передача результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для направления курьера МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщение Администрации о готовности документов.

МФЦ направляет курьера не позднее последнего дня срока, установленного регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сотрудник Администрации формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

Каждый комплект документов на подпись заявителю должен содержать сопроводительное письмо в адрес заявителя.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Администрации, осуществляющей передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Администрации, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»¹ ;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»².

5.3. Сотрудник Администрации проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

¹ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

² Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

5.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

5.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

5.6. Один экземпляр Реестра остается у Администрации, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

6. Прием в МФЦ документов, подготовленных Администрацией

6.1. Сотрудник МФЦ:

6.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

6.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает в Администрацию.

6.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (или информационной системе Администрации) соответствующий статус.

6.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

7. Организация предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области

7.1. Подача заявителем запроса о предоставлении муниципальных услуг, указанных в пунктах 8,9 Приложения № 2, осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ).

Заявитель, зарегистрированный с авторизацией в ЕСИА:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление муниципальной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

7.2. Администрация:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении по итогам рассмотрения заявления о предоставлении услуги, и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ,

7.3. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ осуществляет действия, изложенные в разделе 8 настоящего Порядка.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

8.1.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги.

8.1.5. Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

8.5. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего муниципальные услуги, некорректном поведении или

нарушении служебной этики в орган, предоставляющий муниципальную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Администрации жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации.

9.4. Администрация обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. Прием жалоб заявителей Администрацией и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Администрации и МФЦ.

10.Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при выдаче документов;

10.2 в архиве Администрации хранятся:

- скан-образы запроса и прилагаемых к нему документов.