

Соглашение
о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай
«Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Сельской администрацией муниципального
образования «Ортолыкское сельское поселение» Кош-Агачского района
Республики Алтай

г. Горно-Алтайск

№ С-28/2022 " 30 " ноября 2022 г.

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Кундюшевой Арчынай Васильевны, действующей на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и

Сельской администрацией муниципального образования «Ортолыкское сельское поселение» Кош-Агачского района Республики Алтай, в лице Главы администрации сельского поселения Яманчинова Эркин Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемая «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее - Федеральный закон №210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ посредством электронного взаимодействия с Органом, приведен в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг 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 года № 1376 (далее - Правила).

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам (при наличии таких систем в Органе), содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

3.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения.

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ.

3.2.6. Обеспечивать приём документов, поступающих от МФЦ, в течение всего рабочего дня, о чём делается отметка в реестре документов.

3.2.7. Передавать (направлять) результат оказания муниципальной услуги в МФЦ согласно порядку, изложенного в **Приложении № 3** к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в решении либо уведомлении указывается ссылки и нормы требований нормативно-правовых актов, являющихся основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

3.2.9. Передавать (направлять) документы (сведения), являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, направившие запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.2.10. Осуществлять административные процедуры и действия в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим Административным регламентом Органа и согласно **Приложению № 3** к настоящему Соглашению.

3.2.11. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2.12. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.2.13. Уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ уполномоченным многофункциональным центром указанного уведомления.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами соглашения о взаимодействии до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются сторонами соглашения о взаимодействии.

3.2.14. Направлять МФЦ сведения об утверждении и размещении на официальных информационных ресурсах в сети «Интернет», одобренные технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующие предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы).

3.2.15. Обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, и при необходимости, на бумажных носителях, по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ (формами заявлений (запросов), образцами их заполнения, разъяснениями по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационными буклетами и иными материалами), в том числе при изменении нормативных правовых актов, в целях их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях МФЦ, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и иных ресурсах).

3.2.16. Предоставлять в МФЦ информацию об изменении режима работы Органа об изменении контактных данных ответственных лиц Органа в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений.

3.2.17. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

3.2.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг 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 государственных услуг, предусмотренных в **Приложении №1**, к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, 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 Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг.

4.2.5. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных в **Приложении №1** к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.6. Информировать заявителя о порядке, сроках, ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

4.2.7. Предоставлять заявителю бланки заявлений о получении соответствующей Услуги, при необходимости помогать в их заполнении.

4.2.8. Принимать пакет документов от заявителя в соответствии административными регламентами.

4.2.9. Осуществлять проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их перечню, на полноту содержащихся в нём сведений, а также требований к его оформлению.

4.2.10. Передавать (направлять) в Орган полученные от заявителя заявления и другие документы о предоставлении муниципальной услуги предусмотренной настоящим Соглашением, не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя полного пакета документов согласно порядку, указанному в **Приложении №3** к настоящему Соглашению.

4.2.11. Выдавать заявителю результат по муниципальной услуге согласно **Приложению № 3** к настоящему Соглашению.

4.2.12. Обеспечивать сохранность пакета документов, принятых от заявителя с момента принятия заявления и до передачи (направления) документов в Орган;

4.2.13. Результат муниципальной услуги не полученный заявителем в течении 30 календарных дней с момента поступления результата оказания услуги в МФЦ, направляется в Орган реестром невостребованных документов.

4.2.14. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), оказывать содействие при регистрации заявителей в ЕПГУ.

4.2.15. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

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

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

4.2.18. Формировать и представлять на основании запроса Органа отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

4.2.19. Предоставлять в Орган информацию об изменении режима работы МФЦ об изменении контактных данных ответственных лиц МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений.

4.2.20. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

4.2.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, осуществляется исключительно в электронном виде по защищенному каналу связи с использованием АИС «Доверие» без дублирования документов на бумажном носителе.

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

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

5.3.1. Муниципальные услуги Органа, изложенные в **Приложении №1** к настоящему Соглашению в офисах МФЦ изложенных в **Приложении №2** к

настоящему Соглашению предоставляются по принципу экстерриториальности в пределах Республики Алтай.

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ результат предоставления услуг по муниципальным услугам изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, согласно **Приложению № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок в соответствии с **Приложение № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок в соответствии с **Приложение № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.6. Направление межведомственных запросов о предоставлении сведений и документов необходимых для предоставления муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, направляются и запрашиваются Органом.

5.3.7. Предоставление файлов, содержащих информацию, осуществляется Сторонами в закрытом (зашифрованном) виде с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации, применяемых Сторонами.

5.3.8. Порядок административных процедур МФЦ и Органа при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Порядком изложенном в **Приложении № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.9. При предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, электронные образы представленных документов сканируются в цветном виде и формируются одним файлом в формате PDF, с обязательным заверение подлинности сформированных документов электронно-цифровой подписью сотрудника МФЦ принявшего пакет документов либо руководителем филиала МФЦ, в котором было зарегистрировано заявление.

5.3.10. Результат оказания муниципальных услуг, изложенных в **Приложении №1** к настоящему Соглашению, направляется Органом в электронном виде (формат PDF в цветном изображении) подписанный ЭЦП сотрудника. Подписанный ЭЦП сотрудником Органа документов должен иметь визуализацию реквизитов ЭЦП.

5.3.11. Формирование и выдача результата оказания муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований 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» (далее-ПП РФ № 250);

5.3.12. Невостребованные заявителем в течении 30 календарных дней результаты оказания муниципальных услуг, направляются МФЦ в Орган в течении 10 календарных дней со дня истечения срока хранения в МФЦ.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.4.3. Обеспечение безопасности информации при взаимодействии Сторон, обработка персональных данных осуществляются в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации с применением необходимых организационных и технических мер защиты.

5.4.4. Информация, полученная Сторонами в рамках взаимного информационного обмена, может использоваться Сторонами только в целях исполнения настоящего Соглашения и не подлежит передаче третьим лицам.

5.4.5. Для обеспечения защиты передаваемой информации Стороны применяют программные и аппаратно-программные средства защиты информации, прошедшие процедуру проверки на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты информации (приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности») и ограничивают круг лиц, имеющих к ней доступ.

5.4.6. Сторона, допустившая разглашение информации, полученной в рамках исполнения настоящего Соглашения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее - Перечень), приведен в **Приложении №2** к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган (по запросу Органа) ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

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

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для

подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

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

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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 филиала многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с « 30 » ноября 2022г. и действует до « 1 » января 2025г.

В случае, если к моменту истечения срока действия Соглашения ни одна из Сторон официально в письменной форме не заявила о его прекращении, Соглашение

считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

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

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

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

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счёт следующих источников и в следующем порядке:

10.1. МФЦ за свой счёт осуществляет:

10.1.1. размещение информации на информационных стендах в помещении МФЦ, распространения информационных листовок и материалов в структурных подразделениях МФЦ.

10.1.2. обеспечение доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

10.1.3. обеспечение исполнения требований стандартов комфортности помещения для организации приёма заявителей, обратившихся за Услугами в МФЦ;

10.1.4. внесение сведений об Услуге в автоматизированную информационную систему МФЦ;

10.2. Орган за свой счёт осуществляет:

10.2.1. подготовку и актуализацию информационных материалов по Услугам на базе МФЦ;

10.2.2. информирование заявителей о возможности получения услуг в МФЦ.

10.3. Каждая сторона самостоятельно несёт расходы за обеспечение исполнения требований к обработке персональных данных и иной необходимой информации.

необходимой для предоставления Услуги.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 649000, Республика Алтай,
г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.28
8 (388 22) 5-11-42
mfc04@mfc-altay.gov.ru

ИНН 0411142202 ОГРН 1080411007181
За Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор АУ РА «МФЦ»



А.В. Кундюшева

МП



Сельская администрация муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай

Адрес: 649770, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Ортолык, ул. Чуйская, д. 1
8 (38842) 2-83-10
ortolyksp@mail.ru

ИНН 0401001107, ОГРН 1020400507709
За Сельскую администрацию муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай

Глава Администрации муниципального образования «Ортолыкское сельское поселение»



Э. Н. Яманчинов

МП



Приложение №1
к соглашению
от «30» 11 2022 г. С. 28/2022

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг Органа, предоставляемых в филиалах и ТОСП МФЦ
посредством электронного взаимодействия

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
2.	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности

Приложение № 2

к соглашению

от «30» 11 2022 г. С-28/102

**ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров, в которых организуется предоставление
муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) ТОСП	Местонахождение многофункционального центра и(или) ТОСП
1	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Горно-Алтайске №1	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, mfc-gorod@mail.ru ; тел. 8(38822)66774
2	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Горно-Алтайске №2	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159, mfc-gorod@mail.ru ; тел. 8(38822)63135
3	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Майминском районе	649100, Республика Алтай Майминский район, с. Майма, ул. Ленина.10 mfc-maima@mail.ru ; тел. 8(38844)21004
4	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе	649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д.60 mfc-shebalino@mail.ru ; тел. 8(38849)21244
5	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Онгудайском районе	649440, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, д.87 mfc-ongudai@mail.ru ; тел. 8(38845)21100
6	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кош-Агачском районе	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, д.32 «А» mfc-kosh-agash@mail.ru ; тел. 8(38842)22002
7	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чемальском районе	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, д. 5А; mfc-chemal@mail.ru ; тел. 8(38841)22494
8	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чойском районе	649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д.27; mfc-choya@mail.ru ; тел. 8(38840)22055
9	Филиал Автономного учреждения Республики	649750, Республика Алтай, Улаганский

	Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Улаганском районе	район, с. Улаган, ул.А.В.Санаа, д.16 mfc-ulagan@mail.ru ; тел. 8(38846)22325
10	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе	649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул.Ленинская, д.40 mfc-ust-kan@mail.ru ; тел. 8(38847)22058
11	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Коксинском районе	649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул.Харитошкина, д.1, помещение -1; mfc-ust-koksa@mail.ru ; тел. 8(38848)22108
12	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Турочакском районе	649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская, д. 2 mfc-turochac@mail.ru тел. 8 (38843) 22012
13	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Тобелер	649777, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Тобелер, ул. Кожабаева, д.14
14	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Беяши	649772, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Беяши, ул. Центральная, д. 7
15	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Курай	649792, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Курай, ул. Алтайская, д. 2
16	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Новый Бельтир	649789, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир, ул. Центральная, д. 2
17	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Союзга	649115, Республика Алтай, Майминский район, с. Союзга, ул. Центральная, д. 23, кв. 8
18	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Манжерок	649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. Ленинская, д.25
19	Территориально-обособленное структурное подразделение в с.Кызыл-Озек	649105, Республика Алтай, Майминский район, с. Кызыл-Озек, ул. Советская, д. 98
20	Территориально-обособленное структурное	649107, Республика Алтай,

	подразделение в с.Бирюля	Майминский район, с. Бирюля, ул. Центральная, д. 46
21	Территориально-обособленное структурное подразделение в с.Черга	649219, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Черга, ул. Октябрьская, д. 120
22	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Барагаш	649223, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Барагаш, ул. Калинина, д. 11
23	Территориально-обособленное структурное подразделение в с.Теньга	649432, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Теньга, ул. Центральная, д. 48
24	Территориально-обособленное структурное подразделение в с.Ело	649445, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Ело, ул. Кайырлыкская, д. 14
25	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Иня	649446, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Иня, ул. Подгорная, д. 40
26	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Каракол	649431, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Каракол, ул. Чорос-Гуркина, д. 41
27	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Эликмонар	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликмонар, ул. Советская, д.48
28	Территориально-обособленное структурное подразделение в с.Чепош	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, д. 56
29	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Каракокша	649184, Республика Алтай, Чойский район, с. Каракокша, ул.Гартыкова, д.24
30	Территориально-обособленное структурное подразделение в с.Паспаул	649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Трофимова, д. 12
31	Территориально-обособленное структурное подразделение в с.Сейка	649189, Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка, ул. Октябрьская, д. 14
32	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Акташ	649743, Республика Алтай, Улаганский район, с. Акташ, ул. С. Мохова, д. 21
33	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Балыктуюль	649741, Республика Алтай, Улаганский район. с. Балыктуюль, ул. Центральная, д. 21
34	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Саратан	649753, Республика Алтай, Улаганский район, с. Саратан, ул. А. К. Вагаевой, д.18
35	Территориально-обособленное структурное	649742, Республика Алтай, Улаганский

	подразделение в с. Балыкча	район, с. Балыкча, ул. Центральная, д. 23
36	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Белый Ануй	649454, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Белый Ануй, ул. Советская, д. 64
37	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Кырлык	649456, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Сартакпая, д. 38
38	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Ябоган	649455, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Ябоган, ул. Ленинская, д. 26
39	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Яконур	649461, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Яконур, ул. Кудачина П.Е., д. 1
40	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Усть-Кумир	649458, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кумир, ул. Зеленая, д. 27
41	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Амур	649481, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Амур, пер. Школьный, д. 7
42	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Катанда	649472, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, д. 136
43	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Талда	649483, Усть-Коксинский р-н, с. Талда, ул. Центральная, д. 29/2
44	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Верх-Уймон	649475, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Верх-Уймон, ул. Центральная, д. 5
45	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Огневка	649477, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Огневка, ул. Школьная д. 12
46	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Чендек	649470, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Чендек, ул. Садовая, д. 15
47	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Кебезень	649152, Республика Алтай, Турочакский район, с. Кебезень, ул. Центральная, д. 8
48	Территориально-обособленное структурное подразделение в с. Артыбаш	649154, Республика Алтай, Турочакский район, с. Иогач, ул. Центральная, д. 1

**ПОРЯДОК
осуществления административных процедур, в рамках предоставления
муниципальных услуг Органа через МФЦ**

1. Заявителями на получение муниципальных услуг являются лица, имеющие право на получение муниципальных услуг Органа, и их представители (далее - заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации и административными регламентами.

2. Заявители могут подать заявление лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель) в МФЦ.

В случае, если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальных услуг предусмотрены:

1) административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденного постановлением Сельской администрации муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай от 29.11.2021 года № 29;

2) административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденного постановлением Сельской администрации муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай от 30.08.2018 года №24;

4. При поступлении обращения о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ принимает от заявителя заявление, подписанное лично гражданином или его представителем и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), в соответствии с административным регламентом, согласно п.3 настоящего Порядка;

4.1. В приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудником МФЦ, может быть отказано в случаях:

неустановления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги;

неподтверждения полномочий представителя гражданина.

Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

5. Плата за прием и выдачу документов необходимых для предоставления муниципальной услуг через МФЦ не взимается.

6. Муниципальные услуги предоставляется Органом бесплатно.

7. При приёме заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдаче результата оказания муниципальной услуги, сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме либо выдаче документов, сформированную посредством автоматизированной системы многофункционального центра (далее-АИС МФЦ).

8. Административные процедуры при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении №1** к настоящему Соглашению, осуществляется в Порядке, изложенном в **Приложении № 1** к настоящему Порядку.

10. Результат оказания муниципальной услуги направляется Органом в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в соответствии с порядком изложенном в **Приложении № 1** к настоящему Порядку.

11. Срок оказания муниципальных услуг регламентируется административными регламентами, изложенных в п. 3 настоящего Порядка

Приложение № 1
к Порядку осуществления
административных процедур в
рамках предоставления
муниципальных услуг Органа через
МФЦ

к Соглашению № С-20/2022
от «30» ноября 2022 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

при предоставлении муниципальных услуг, в электронном виде

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверка полномочий представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности оформления заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Приём заявления.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления. в АИС МФЦ	В момент приёма
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приёме.	В момент приёма
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления и предоставленных документов.	В момент приёма
8.	Сотрудник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов и заявления гражданину (представителю)	В момент приёма
9.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приёма
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приёма

11.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи посредством АИС «Доверие» электронного образа заявления ^{12.} заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приёма
12.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приёма
13	Сотрудник Органа	Приём электронных образов заявлений и электронного реестра заявления	В день их получения из МФЦ
14	Сотрудник Органа	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день их получения из МФЦ
15	Сотрудник Органа	Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявления и документов (сведений из документов).	В день их получения из МФЦ Не позднее одного рабочего дня с даты получения заявления из МФЦ
16	Сотрудник Органа	Рассмотрение заявления, оформление и направление запросов в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	В течение одного дня следующего за днем регистрации
17	Сотрудник Органа	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В срок, установленный законодательством РФ

¹ Форма реестра, приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

² Электронный образ заявления формируется на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О. гражданина.

18	Сотрудник Органа	Уведомление заявителя о предоставлении документов (в случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы (сведения из документов) ^{3, 4}	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
19	Сотрудник Органа	Формирование и направление реестром в результатов оказания муниципальных услуг в МФЦ в электронной форме	Не позднее следующего рабочего дня, со дня принятия
20	Сотрудник МФЦ	Приём электронного реестра и результатов оказания муниципальной услуги посредством АИС «Доверие»	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
21	Сотрудник МФЦ	Уведомление гражданина (представителя) о готовности результата оказания муниципальной услуги	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из
22	Сотрудник МФЦ	Выдача результата оказания муниципальной услуги	В день обращения в МФЦ

³Уведомление заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в момент приема документов фиксируется в расписке о приеме документов, сотрудником МФЦ.

⁴ В случае необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Органа запрашивает дополнительные сведения у Заявителя

Приложение № 2
к Порядку осуществления
административных процедур в рамках
предоставления муниципальных
услуг Органа через МФЦ

к Соглашению № С-22/2022
от «30» марта 2022 г.

РЕЕСТР
документов, направляемых в

_____ по услуге:
(наименование учреждения)

_____ (наименование Услуги)

№	ФИО заявителей	Адрес, номер телефона
1		
3		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Передал специалист «МФЦ»

_____/_____
подпись расшифровка
Дата: ____/____/____ г.
Тел. _____

Принял специалист Органа:

_____/_____
подпись расшифровка
Дата: ____/____/____ г.
Тел. _____