

СОГЛАШЕНИЕ № 15/07-24

о взаимодействии между администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики и автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

г. Чебоксары

«02» 05 2024 г.

Администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики в лице главы Ядринского муниципального округа Чувашской Республики Трофимова Станислава Олеговича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и автономное учреждение Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики в лице исполняющего обязанности директора Спиридонова Игоря Михайловича, действующего на основании приказа Минэкономразвития Чувашии от 14 октября 2022 г. № 125л/с и Устава, утвержденного приказом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 20 марта 2013 г. № 38, далее именуемое «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 Администрации и МФЦ при организации предоставления Администрацией на базе Межрайонного Шумерлинского обособленного подразделения г. Шумерля, Шумерлинского, Красночетайского и Ядринского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Ядринский муниципальный округ, г. Ядрин, ул. Плеханова, д. 14 (далее – МФЦ), муниципальных и государственных услуг по делегированным государственным полномочиям Российской Федерации и переданным государственным полномочиям Чувашской Республики (далее – муниципальные услуги), указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Предоставление муниципальных услуг заявителям и взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком организации предоставления услуг в МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Оказание на базе МФЦ муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, является альтернативной формой предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией по месту своего нахождения.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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 в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучающих семинаров специалистов МФЦ;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Администрация при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты);

3.2.2. 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 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.3. передавать МФЦ часть прав по приему и выдаче документов, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

3.2.4. осуществлять методическую помощь и оперативную консультационную поддержку специалистам МФЦ по приему у заявителей документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

3.2.5. принимать заявления и документы, представленные заявителями в МФЦ для получения муниципальных услуг, в приоритетном порядке;

3.2.6. обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по муниципальным услугам, а также правилами их заполнения и иной справочной информацией, необходимой для организации предоставления муниципальной услуги;

3.2.7. своевременно предоставлять как по собственной инициативе, так и по запросам МФЦ, документы, разъяснения и информационные материалы о порядке и условиях получения заявителями муниципальных услуг;

3.2.8. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, установленным в соглашении о взаимодействии и позволяющим подтвердить дату и факт получения уполномоченным многофункциональным центром указанного уведомления, а в случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей

взаимодействие для предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами соглашения о взаимодействии до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Администрацией по согласованию с МФЦ;

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

3.2.10. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.2.11. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.12. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.13. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.14. размещать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о предоставляемых муниципальных услугах Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.15. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.16. передавать документы, подготовленные в результате предоставления муниципальных услуг, в МФЦ в сроки, предусмотренные административными регламентами;

3.2.17. при принятии решения о приостановлении (отказе) предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, либо при выдаче заявителю, принятого через МФЦ, конечного результата в Администрации, направлять в адрес МФЦ письменное уведомление за подписью официально уполномоченного должностного лица об отказе (приостановлении) с указанием причин либо о выданных конечных результатах в Администрации;

3.2.18. осуществлять мониторинг степени удовлетворенности заявителей предоставлением муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.19. принимать и рассматривать полученные от МФЦ в электронной форме документы и информацию, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимые для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3. Администрация не вправе требовать от МФЦ представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию по собственной инициативе.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ при предоставлении муниципальных услуг вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации и подведомственных ей муниципальных учреждений (организаций) доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

4.1.3. вносить предложения Администрации по вопросам повышения эффективности предоставления муниципальных услуг Администрации на базе МФЦ;

4.1.4. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в Администрации, подведомственных ей муниципальных учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и республиканскую информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в Чувашской Республике (далее – РСМВ);

4.1.5. запрашивать у Администрации и подведомственных ей муниципальных учреждений (организаций) сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4.1.6. в случае возникновения разногласий между Администрацией и МФЦ по перечню документов в части, касающейся формы, вида, количества, требований к оформлению, представленных заявителями, принимать за основу перечень документов, который установлен административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.2. МФЦ при предоставлении муниципальных услуг обязан:

4.2.1. обеспечить предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами;

4.2.2. принимать от заявителей документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представленных лично заявителем либо представителем заявителя, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административных регламентов, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов;

4.2.3. осуществлять анализ и контроль правильности формирования пакета документов, проведенных операций специалистами МФЦ в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ), а также осуществления в АИС МФЦ учета прохождения основных этапов предоставления муниципальных услуг;

4.2.4. передавать принятые от заявителей документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения от заявителей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист МФЦ консультирует его о возможности подать заявление посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), обеспечивает, при необходимости, предоставление практической помощи в подаче заявления в электронной форме. В случае неработоспособности ЕПГУ по техническим причинам либо отсутствия возможности подачи заявления посредством ЕПГУ, специалист МФЦ осуществляет прием заявления и представленных документов в соответствии с настоящим Соглашением.

При наличии технической возможности осуществление передачи в Администрацию комплектов документов, предоставленных заявителем при предоставлении муниципальных услуг, осуществляется посредством СМЭВ, РСМВ и АИС МФЦ.

В случае доработки автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» передавать принятые от заявителей документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала образовательных услуг Чувашской Республики в виде электронных образов, удостоверенных усиленной квалифицированной подписью, без передачи таких документов на бумажном носителе.

4.2.5. осуществлять выдачу заявителям документов Администрации по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.2.6. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным на ЕПГУ;

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

4.2.9. размещать представленную Администрацией информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, информационные киоски, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.10. обеспечивать регистрацию, учет получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

4.2.11. осуществлять информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

4.2.12. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией;

4.2.13. проводить мероприятия с участием представителей Администрации и подведомственных ей муниципальных учреждений (организаций), направленные на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг Администрации;

4.2.14. определять уполномоченных лиц для взаимодействия с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации;

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

4.2.16. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.17. контролировать качество оказания муниципальных услуг и надлежащие условия их оказания в МФЦ;

4.2.18. предоставлять заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону;
- через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.19. возвращать в Администрацию документы, являющиеся результатами предоставления муниципальных услуг при получении МФЦ таких документов на бумажных носителях:

невостребованные заявителями – по истечении девяноста календарных дней со дня их передачи в МФЦ Администрацией или подведомственными ей муниципальными учреждениями (организациями);

от получения которых заявители отказались – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

4.2.20. уничтожать по Акту невостребованные документы, являющиеся результатами предоставления муниципальных услуг, поступившие в МФЦ посредством РСМВ по истечении девяноста календарных дней со дня их передачи в МФЦ Администрацией или подведомственными ей муниципальными учреждениями (организациями);

4.2.21. представлять интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией, а также с подведомственными ей муниципальными учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

4.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

4.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по

собственной инициативе;

4.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги;

4.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. При взаимодействии Сторон в рамках предоставления муниципальных услуг, конкретные административные действия, осуществляемые специалистами МФЦ при исполнении административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг устанавливаются административными регламентами предоставления государственных услуг и административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.2. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской доставки, в электронной форме, в том числе посредством СМЭВ, РСМВ, АИС МФЦ, Портала образовательных услуг Чувашской Республики.

5.3. Порядок информационного взаимодействия, выполняемого посредством курьерской доставки, электронной почты и регионального сегмента системы межведомственного электронного взаимодействия, определяется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

5.4. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении МФЦ муниципальных услуг Администрации посредством направления межведомственных запросов осуществляется в соответствии со ст. 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. В целях реализации эффективного обмена информацией в электронной форме Стороны обеспечивают использование единых справочников и классификаторов.

5.6. В рамках реализации настоящего Соглашения Стороны могут заключать отдельные соглашения (договоры).

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

5.7.1. 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;

5.7.2. 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.

5.8. При взаимодействии Сторонами в электронном виде посредством РСМВ:

5.8.1. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью уполномоченных лиц, при соблюдении норм Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» признаются юридически эквивалентными документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттисками печатей участников информационного взаимодействия.

5.8.2. Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5.8.3. При организации взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение служебной и иной охраняемой законами тайны;
- обеспечение защиты и контроля доступа к информации.

5.8.4. Приобретение, установка и функционирование программного обеспечения, каналов связи, средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) осуществляется за счет Сторон.

5.8.5. Стороны осуществляют обмен электронными документами, подписанными

автоматическим подписанием серверной усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) РСМВ.

5.8.6. Стороны самостоятельно устанавливают аппаратные средства для эксплуатации РСМВ. Одновременно Сторонами проводятся работы по организации телекоммуникационного взаимодействия.

5.8.7. При изменении данных об уполномоченных лицах, сертификатах электронной подписи Стороны уведомляют друг друга в письменном виде.

5.8.8. Стороны признают, что используемые ими при электронном обмене средства электронной подписи, достаточны для обеспечения юридически значимого информационного взаимодействия Сторон, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшего (подтверждение авторства документа);
- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа).

5.8.9. При выходе из строя каналов связи или их элементов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами в рамках настоящего Соглашения и, соответственно, приостановлении использования программного обеспечения, Стороны обязаны в течение трех часов известить друг друга, а также автономное учреждение Чувашской Республики «Центр информационных технологий» Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, любым доступным способом. Стороны должны известить друг друга о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. 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.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6.3. МФЦ не несет ответственность за решения Администрации в рамках предоставления муниципальных услуг Администрации.

6.4. Действия специалистов МФЦ могут быть обжалованы учредителю МФЦ и в судебном порядке.

6.5. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует по «31» декабря 2026 года включительно.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения и приложения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Приложение к настоящему Соглашению является неотъемлемой частью Соглашения.

9.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

9.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 09 января 2024 г.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Администрация Ядринского
муниципального округа Чувашской
Республики**

Адрес: 429060, Чувашская Республика,
Ядринский муниципальный округ,
г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1

ИНН 2100002196
ОГРН 1222100008657
Телефон: 8 (83547) 22350 (4901)
E-mail: yadrin_glava@cap.ru

Глава Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики



С.О. Трофимов

**Автономное учреждение Чувашской
Республики «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Министерства
экономического развития и
имущественных отношений Чувашской
Республики**

Адрес: 428021, Чувашская Республика,
г. Чебоксары, ул. Ленинградская, д. 36.

ИНН 2130118688
ОГРН 1132130005435
Телефон: 8(8352) 56-53-53 (6400)
E-mail: mfc@cap.ru

И.о. директора



И.М. Спиридонов

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
администрацией Ядринского
муниципального округа Чувашской
Республики и автономным учреждением
Чувашской Республики
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Министерства
экономического развития и
имущественных отношений Чувашской
Республики
№ 15/07-24 от «02» 05 2024 г.

**Перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу «одного окна»
через автономное учреждение Чувашской Республики «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического
развития и имущественных отношений Чувашской Республики в Ядринском
муниципальном округе Чувашской Республики**

п/п	Наименование услуги
<i>Государственные услуги, предоставляемые администрацией Ядринского муниципального округа в рамках переданных полномочий</i>	
1.	Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом
2.	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка
3.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
4.	Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
5.	Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)
6.	Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
7.	Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
8.	Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений
9.	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния
10.	Государственная регистрация заключения брака
11.	Государственная регистрация расторжения брака

12.	Государственная регистрация смерти
13.	Государственная регистрация рождения
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики</i>	
14.	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
15.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах
16.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
17.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
18.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
19.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального района (муниципального округа и городского округа) Чувашской Республики

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
администрацией Ядринского
муниципального округа Чувашской
Республики и автономным учреждением
Чувашской Республики
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Министерства
экономического развития и
имущественных отношений Чувашской
Республики
№ 15/07-24 от «02» 05 2024 г.

Порядок организации предоставления услуг в МФЦ

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в обособленных подразделениях МФЦ согласно пункту 1.1 Соглашения.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – заявления и необходимые документы), представленных лично заявителем либо представителем заявителя, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Заявления и необходимые документы (обращения), полученные МФЦ с использованием средств почтовой связи, подлежат обязательной переадресации (пересылке) в порядке общего делопроизводства с сопроводительным письмом в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в МФЦ.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, требования к ним, установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами.

4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее – специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку в получении документов о принятых заявлении и прилагаемых к нему документах.

5. В ходе приема документов от заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, перечень которых указан в административном регламенте, а также консультирует заявителя о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги Администрацией.

6. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

6.1. В случае обращения за получением государственных или муниципальных услуг представителя заявителя специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя, и его копии.

6.2. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов власти, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг Администрации по собственной инициативе.

7. Специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) и формирует комплект необходимых документов, составляя расписку в получении документов (далее – комплект документов).

8. Специалист, осуществляющий прием документов:

- распечатывает расписку в получении документов, содержащей перечень представленных заявителем документов;

- направляет заявителю на адрес электронной почты расписку в получении документов посредством АИС МФЦ. В случаях отсутствия у заявителя адреса электронной почты расписка может быть сохранена на телефон заявителя путем фотографирования либо, при отсутствии такой возможности, выдается на бумажном носителе;

9. Если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все из имеющихся у него обязательные документы, необходимые для предоставления государственных или муниципальных услуг, то специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует об этом заявителя и предлагает представить недостающие документы.

В случае, если заявитель настаивает на приеме неполного комплекта документов, специалист МФЦ принимает представленные документы и указывает на необходимость донести недостающие документы в МФЦ в течении дня принятия комплекта документов или рабочего дня, следующего за днем принятия комплекта документов, но не позднее 12.00 часов. При этом специалист МФЦ уведомляет заявителя о том, что:

- отсчет срока предоставления государственной или муниципальной услуги, по которой заявителем представлены не все из имеющихся у него документов, начинается со дня представления всех недостающих документов в МФЦ;

- в случае непредставления недостающих документов в сроки, указанные в данном пункте, комплект документов не передается в Администрацию и подлежит возврату заявителю.

Если в представленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет об этом заявителя. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись в расписку в получении документов, о предупреждении заявителя о возможном отказе получения услуги.

Комплект документов, необходимый для предоставления государственных или муниципальных услуг, подлежит передаче в Администрацию.

9.1. При передаче полученных от заявителя комплектов документов на бумажных

носителях МФЦ передает документы в Администрацию курьером МФЦ, ответственным за доставку документов по реестру исходящей документации в количестве 2 (двух) экземплярах.

В течение пяти рабочих дней комплекты документов работник МФЦ, ответственный за доставку документов, либо представитель МФЦ, передает с реестрами исходящей документации в Администрацию. Один экземпляр реестра исходящей документации передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Администрации о получении, с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Специалист Администрации, ответственный за оказание государственной или муниципальной услуги, в день получения просматривает комплект документов на наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов власти. В случае, если заявителем представлен неполный комплект документов (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов власти) специалист Администрации, ответственный за оказание государственной или муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает о недостатках комплекта документов специалисту МФЦ и предлагает предоставить недостающие документы и приобщить к комплекту документов. В случае, если от специалиста Администрации, ответственного за оказание государственной или муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем отправки документов в Администрацию, не поступило в МФЦ замечаний по комплекту документов, то комплект документов считается принятым Администрацией без замечаний.

Администрация обеспечивает представление в МФЦ для выдачи заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений и необходимых документов (далее - результат предоставления государственных или муниципальных услуг), в срок, не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления услуги, предусмотренного нормативным документом, путем передачи их работнику (представителю) МФЦ, ответственному за доставку документов, по акту приема - передачи, сформированному Администрацией, в двух экземплярах. Один экземпляр акта приема - передачи передается работнику (представителю) МФЦ, ответственному за доставку документов, вместе с результатами предоставления государственных или муниципальных услуг, второй экземпляр остается в Администрации.

При получении результата предоставления государственных или муниципальных услуг, работник (представитель) МФЦ, ответственный за доставку документов, проставляет в акте приема-передачи отметку о получении результата предоставления государственных или муниципальных услуг, с указанием даты получения, подписи, фамилии и инициалов.

Администрация обязана направить в адрес МФЦ уведомление, за подписью официально уполномоченного на это должностного лица, о приостановлении или об отказе, а также о выдаче результата предоставления государственных или муниципальных услуг через Администрацию, по делам, принятым в МФЦ, в день приостановления или принятия решения об отказе, либо выдачи результата предоставления государственных или муниципальных услуг заявителю. На основании официального уведомления о приостановлении либо отказе, либо выдаче результата в Администрации специалист МФЦ заносит соответствующую отметку в АИС МФЦ.

9.2. При передаче полученных от заявителя комплектов документов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или

республиканской информационной системы межведомственного электронного взаимодействия в Чувашской Республике (далее – РСМВ) МФЦ передает документы в Администрацию в электронном виде в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- формирует комплект документов, регистрирует дело в АИС МФЦ, составляет расписку в получении документов;

- один экземпляр расписки в получении документов сканирует и передает вместе с комплектом документов в Администрацию в электронном виде посредством РСМВ. Данный экземпляр расписки и заявление, в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем (представителем заявителя), подлежит хранению в МФЦ. Сканирование документов осуществляется с оригиналов представленных документов, скан-копии рекомендуется делать в формате TIFF или PDF с разрешением 300dpi в цветном исполнении;

- направляет заявителю на адрес электронной почты расписку в получении документов посредством АИС МФЦ. В случаях отсутствия у заявителя адреса электронной почты расписка может быть сохранена на телефон заявителя путем фотографирования либо, при отсутствии такой возможности, выдается на бумажном носителе;

- возвращает заявителю оригиналы документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все из имеющихся у него обязательные документы, необходимые для предоставления государственных или муниципальных услуг, то специалист, осуществляющий прием документов, информирует об этом заявителя и предлагает представить недостающие документы.

В случае, если заявитель настаивает на приеме неполного комплекта документов, специалист МФЦ принимает представленные документы и указывает на необходимость донести недостающие документы в МФЦ в течении дня принятия комплекта документов или рабочего дня, следующего за днем принятия комплекта документов, но не позднее 12.00 часов. При этом специалист МФЦ уведомляет заявителя о том, что:

- отсчет срока предоставления услуги, по которой заявителем представлены не все из имеющихся у него документов, начинается со дня представления всех недостающих документов в МФЦ;

- в случае непредставления недостающих документов в сроки, указанные в данном пункте, комплект документов не передается в Администрацию и подлежит возврату заявителю.

Если в представленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой государственной или муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет об этом заявителя. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись в расписку в получении документов, о предупреждении заявителя о возможном отказе получения государственной или муниципальной услуги.

Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме, удостоверенные усиленной квалифицированной подписью, без передачи документов на бумажном носителе.

МФЦ осуществляет передачу посредством РСМВ комплекта документов в

Администрацию в день получения комплекта документов (в случае поступления документов до 16:00 часов) или рабочий день, следующий за днем принятия комплекта документов (в случае поступления документов после 16:00 часов), но не позднее 12:00 часов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученный посредством РСМВ комплект документов в день получения. Отсчет срока предоставления услуги начинается со дня регистрации в Администрации комплекта документов, полученного посредством РСМВ.

Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов, просматривает комплект документов на наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов власти. В случае, если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов власти) специалист Администрации, ответственный за оказание услуги, посредством телефонной связи сообщает о недостатках комплекта документов специалисту МФЦ и предлагает внести в РСМВ недостающие документы и приобщить к комплекту документов. В случае, если от специалиста Администрации, ответственного за оказание услуги, в течение рабочего дня следующего за отправкой документов посредством РСМВ в Администрацию, не поступило в МФЦ замечаний по комплекту документов, то комплект документов считается принятым Администрацией без замечаний.

Администрация обеспечивает представление в МФЦ для выдачи заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее – результат предоставления государственных или муниципальных услуг), удостоверенные усиленной квалифицированной подписью в срок, не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления услуги, предусмотренного нормативным документом, путем передачи их в МФЦ в электронной форме посредством РСМВ.

Администрация обязана направить в адрес МФЦ уведомление, за подписью официально уполномоченного на это должностного лица, о приостановлении или об отказе, а также о выдаче результата предоставления государственных или муниципальных услуг по делам, принятым в МФЦ, в день приостановления или принятия решения об отказе, либо выдачи результата предоставления государственных или муниципальных услуг заявителю.

На основании официального уведомления о приостановлении либо отказе, либо выдаче результата в Администрации специалист МФЦ, осуществляющий обработку готовых документов, заносит соответствующую отметку в АИС МФЦ.

Документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления государственных или муниципальных услуг посредством РСМВ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе. После получения результата государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ, осуществляющий обработку готовых документов, распечатывает полученный электронный документ на бумажном носителе, при этом осуществляет проверку действительности, в части срока действия, электронной подписи лица, подписавшего электронный документ.

10. Выдача результата предоставления государственных или муниципальных услуг

при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – специалист, осуществляющий выдачу документов).

11. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, специалист, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) в экземпляре расписки в получении документов, хранящемся в МФЦ, делает отметку о выдаваемых документах, проставляет свои фамилию и инициалы, дату, подпись, и предлагает проставить заявителю (представителю заявителя) фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), дату, подпись заявителя (представителя заявителя);

4) выдает документы заявителю (представителю заявителя);

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

6) вводит в АИС МФЦ сведения о фактической дате выдачи результата предоставления государственных или муниципальных услуг или мотивированного отказа заявителю.

12. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и специалист, осуществляющий выдачу документов, в расписке в получении документов, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. Документы, поступившие посредством курьерской доставки, от получения которых заявители отказались, подлежат возвращению в Администрацию в течение 2-ух рабочих дней со дня отказа заявителя. Документы, поступившие посредством РСМВ, от получения которых заявители отказались, подлежат уничтожению с составлением Акта.

13. МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих девяноста календарных дней со дня получения таких документов от Администрации;

2) по истечении указанного девяностодневного срока:

- уничтожает не востребовавшие документы, поступившие в МФЦ посредством РСМВ по Акту;

- направляет не востребовавшие документы, поступившие в МФЦ на бумажных носителях посредством курьерской доставки, в Администрацию по акту приема-передачи.