

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

г. Мариинский Посад

«02» окт 95129 2012 г.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в лице *директора Шутько Александра Владимировича*, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21 августа 2012 г. № 697, именуемое далее АУ «МФЦ», с одной стороны, и *Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики* в лице *главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Моисеева Юрия Федоровича*, действующего на основании распоряжения от 22 ноября 2010 года № 92 и Устава, утвержденного решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 14 ноября 2005 года № С-3/1 именуемая далее Администрация, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

И. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок организации предоставления муниципальных услуг Администрации физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам через АУ «МФЦ».

II. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в АУ «МФЦ»

2.1. В АУ «МФЦ» организуется предоставление муниципальных услуг Администрации согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг в АУ «МФЦ» вправе:

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

3.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности АУ «МФЦ»;

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

3.2. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения государственных услуг в АУ «МФЦ» обязана:

3.2.1. выполнять обязанности, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3.2.2. информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения государственной услуги в АУ «МФЦ»;

3.2.3. при получении от АУ «МФЦ» запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами и (или) соглашениями, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

3.2.4. предоставлять доступ АУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.5. предоставлять на основании запросов АУ «МФЦ» необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.6. предоставлять по запросу АУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.8. соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в АУ «МФЦ», а также условия настоящего Соглашения;

3.2.9. в инициативном порядке информировать АУ «МФЦ» об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению в течение 7 дней, с момента внесения изменений, не позднее дня вступления указанных изменений в силу, посредством электронных каналов связи, с дублированием на бумажном носителе;

3.2.10. осуществлять взаимодействие с АУ «МФЦ» по вопросам предоставления документированной информации для ведения официального сайта АУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и портала государственных и муниципальных услуг Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

IV. Права и обязанности АУ «МФЦ»

4.1. АУ «МФЦ» при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг вправе:

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

4.1.2. направлять запросы и обращения в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. по согласованию с Администрацией проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников АУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг, непосредственно взаимодействуя с отделами Администрации предоставляющими муниципальные услуги;

4.2. АУ «МФЦ» при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг обязано:

4.2.1. осуществлять функции в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. соблюдать часть 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе порядок участия в предоставлении муниципальных услуг;

4.2.3. передавать запрос в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения документов (информации) от заявителя;

Для целей настоящего Соглашения под рабочими днями понимаются дни, которые одновременно являются рабочими днями для Сторон настоящего Соглашения.

4.2.4. осуществлять мониторинг функционирования АУ «МФЦ»;

4.2.5. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности АУ «МФЦ»;

4.2.6. обеспечивать бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг и официальному сайту Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.2.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников АУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2.8. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.9. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в АУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему АУ «МФЦ», и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.10. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.11. соблюдать стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемых Министерством экономического развития Российской Федерации;

4.2.12. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети Интернет, сайт административной реформы, средства массовой информации и др.);

4.2.13. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, регламентом обработки обращений заявителей, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности АУ «МФЦ»;

4.2.14. соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в АУ «МФЦ», а также условия настоящего Соглашения;

4.2.15. размещать информацию о предоставляемых государственных услугах на официальном сайте АУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ при реализации своих функций АУ «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. предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

V. Порядок взаимодействия Сторон, в том числе информационного обмена при организации предоставления муниципальных услуг в АУ «МФЦ»

В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

5.1. предоставляют на основании запроса необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

5.2. обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при создании информационной системы, в виде, достаточном для их независимого (без обращения к разработчику) использования третьими сторонами (имеют открытую структуру и открытый исходный код);

5.3. размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о предоставляемых муниципальных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов;

5.4. обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности АУ «МФЦ» посредством регистрации и хранения обращений заявителей в электронном виде, а также организации электронного документооборота;

5.5. межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления и получения документов и информации, указанных в пункте 4.3.2. настоящего Соглашения, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней систем межведомственного электронного взаимодействия Чувашской Республики осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.12.2011. № 582 «О республиканской информационной системе межведомственного электронного взаимодействия в Чувашской Республике»;

5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 4.3.2. настоящего Соглашения, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрации или подведомственные ей муниципальные учреждения (организаций), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики, администрации Мариинско-Посадского района.

VI. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляет Администрация

В целях реализации настоящего Соглашения Администрация, а также подведомственные ей муниципальные учреждения (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с регламентом обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Приложение – 2) осуществляют:

6.1. Прием от сотрудников АУ «МФЦ» документов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, в приоритетном порядке;

6.2. рассмотрение полученных от АУ «МФЦ» документов заявителей и подготовку результатов предоставления муниципальных услуг в срок, не превышающий предусмотренный административными регламентами предоставления соответствующих муниципальных услуг;

6.3. передачу документов, подготовленных в результате предоставления муниципальных услуг, сотрудникам АУ «МФЦ» в срок не позднее дня, следующего за днем их подписания.

VII. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляет АУ «МФЦ»

В целях реализации настоящего Соглашения АУ «МФЦ» в соответствии с регламентом обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Приложение – 2) осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения;
- 3) представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5) взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;
- 6) выдачу заявителям документов Администрации по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

IX. Срок действия соглашения

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

X. Финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ»

10.1. Материально-техническое обеспечение деятельности АУ «МФЦ» осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти (органами местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ, осуществляется за счет средств бюджета такого публично-правового образования.

XI. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

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

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

11.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на ___ листах каждое (включая приложения) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

XII. Адреса и реквизиты Сторон

АУ «МФЦ»

Автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Место нахождения: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3
Банковские реквизиты: лицевой счет № 30116АЛ0022 в Финансовом отделе Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Р/с 40701810875180015001

БИК 049706609

в Отделении №8613 Сбербанка России
г. Чебоксары

ИНН 2111008520

КПП 211101001

К/С 30101810300000000609

Директор АУ «МФЦ»
Мариинско-Посадского района

_____ А. В. Шутько



Администрация

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Место нахождения: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47
Банковские реквизиты: лицевой счет № 03113ЧЛ0012 в Финансовом отделе Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Р/с 40204810300000100182

БИК 049706001

в ГРКЦ НБ Чувашской Республики Банка
России г. Чебоксары

ИНН 2111002134

КПП 211101001

Глава администрации
Мариинско-Посадского района

_____ Ю. Ф. Моисеев



к Соглашению от «02» октября 2012 г. о взаимодействии между Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Перечень муниципальных услуг, входящих в компетенцию
Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
предоставляемых в автономном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

| № п/п | Наименование услуги | Структурные подразделения |
|-------|---|---|
| 14 | Выдача свидетельств о внесении в Реестр муниципального имущества Мариинско-Посадского района и выписок из муниципального имущества Мариинско-Посадского района | Сектор имущественных и земельных отношений Администрации Мариинско-Посадского района |
| 2 | Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности | |
| 3 | Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством | |
| 4 | Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов | |
| 5 | Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов | |
| 6 | Принятие на учет заявлений на предоставление земельных участков | |
| 7 | Изменение целевого назначения земельного участка | |
| 8 | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений | Отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры Администрации Мариинско-Посадского района; |
| 9 | Выдача решений на перепланировку и (или) переустройство квартир (жилых помещений) | |
| 10 | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства | |
| 11 | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования | |
| 12 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| 13 | Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма | |
| 14 | Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья | |
| 15 | Выдача государственных жилищных сертификатов | |

| | | |
|----|---|--|
| 16 | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков | |
| 17 | Выдача разрешения на установку рекламной конструкции | |
| 18 | Постановка на учет кандидатов в усыновители | |
| 19 | Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка | |
| 20 | Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях предусмотренных законом | Орган опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики |
| 21 | Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения) | Администрации Мариинско-Посадского района; |
| 22 | Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) | |
| 23 | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет | |
| 24 | Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью | |
| 25 | Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение | |
| 26 | Представление информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости | |
| 27 | Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | Отдела образования и молодежной политики |
| 28 | Представление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования по основным образовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации | Администрации Мариинско-Посадского района |
| 29 | Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования | |
| 30 | Представление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена | |
| 31 | Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов | Отдел культура и социального развития Администрации Мариинско-Посадского района |

к Соглашению от «02» октября 2012 г. о взаимодействии между Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Регламент обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия АУ «МФЦ» с Администрацией при предоставлении муниципальных услуг на базе АУ «МФЦ» и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

2. Последовательность административных процедур

2.1. При организации приема и выдачи документов сотрудниками АУ «МФЦ» с последующей передачей истребованных документов Администрации производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов заявителя;
- получение и выдача документов и уведомление заявителя;
- организация внесения изменений в персональные данные заявителя (получателя муниципальной услуги) или в выплатные реквизиты.

3. Прием и передача документов заявителя

3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту АУ «МФЦ», ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя, с заявлением и документами, указанными в административном регламенте предоставления соответствующей государственной услуги, получение их по почте.

3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в АУ «МФЦ» правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления соответствующей государственной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Администрацией;
- при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;
- если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказываясь от самостоятельного истребования документов, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных АУ «МФЦ»;
- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю;
- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;
- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных АУ «МФЦ» личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в электронной базе данных АУ «МФЦ»;
- формирует личное дело заявителя и помещает в него второй экземпляр расписки о приеме документов;
- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи Администрации.
- Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

- Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Администрации;
- составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления Администрации;
- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя Администрации.

3.5. Курьером по доставке пакета документов Органу выступает сотрудник АУ «МФЦ».

3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Получение и выдача документов и уведомление заявителя

4.1. Основанием для начала процедуры получения и выдачи документов и уведомления заявителя является получение специалистом АУ «МФЦ», ответственным за делопроизводство, документов от Администрации.

4.2. Курьером по доставке документов от Администрации выступает сотрудник АУ «МФЦ».

4.3.. Специалист АУ «МФЦ», ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от Органа в электронной базе данных АУ «МФЦ» и отправляет заявителю уведомление;
- в случае необходимости передачи документов заявителю лично уведомляет заявителя о возможности получения документов, времени, месте получения документов указанным в заявлении способом и передает специалисту, ответственному за выдачу документов;
- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных АУ «МФЦ»;
- сканирует результат предоставления государственной услуги для хранения в электронной базе данных.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:
 - документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
 - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- делает отметку в электронной базе данных АУ «МФЦ» о выдаче документа заявителю.

4.5. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

4.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

4.7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.