

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Киренского муниципального района

г. Иркутск

«9» ноября 2015 года

Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГАУ «МФЦ ИО», в лице директора Кузьминой Ирины Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области от 21 октября 2013 года № 76-мпр, с одной стороны, и администрация Киренского муниципального района в лице И.о. главы администрации Чудиновой Елены Александровны, действующей на основании Положения об администрации и распоряжения № 493-к от 09 октября 2015 года далее именуемый 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия, в том числе межведомственного информационного взаимодействия, и порядок осуществления документооборота между Сторонами при организации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией Киренского муниципального района в связи с исполнением ею переданных отдельных государственных полномочий, по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ ИО» (далее – услуги), а также в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), соответствующих требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), с которыми ГАУ «МФЦ ИО» заключен договор о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении услуг по принципу «одного окна» в Иркутской области.

2. Перечень услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ

2.1. Перечень услуг Органа, предоставление которых организуется в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ по принципу «одного окна» далее услуги, приведен в Приложении № 1 и Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень адресов подразделений ГАУ «МФЦ ИО», по которым организуется предоставление услуг, и график приема заявителя указываются в Приложении № 2 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.

ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ формируют ответы на запросы и обращения в пределах сведений, определенных Приложением № 4 к настоящему Соглашению;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ при условии соответствия ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление услуг на основании запросов ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;

3.2.4. при получении запроса ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.5. передавать в ГАУ «МФЦ ИО» документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в срок, установленный в соответствии с настоящим Соглашением.

Результат выполнения запросов и обращений, в том числе сведения о ходе предоставления услуг Орган передает в соответствующие подразделения ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, направившие запрос, обращение;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения услуг в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг, в том числе консультировать сотрудников ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в устной и письменной формах;

3.2.8. обеспечивать на бесплатной основе участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг.

Орган предоставляет в ГАУ «МФЦ ИО» информацию об уполномоченных лицах - (ФИО, должность, контактный телефон) для взаимодействия с ГАУ «МФЦ ИО» в течение 3-х рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения;

3.2.10. обеспечивать предоставление услуг в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. обеспечивать предоставление услуг в порядке и сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления услуг.

В срок предоставления услуг Органа по запросам, полученным от ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, включается срок передачи пакетов документов от ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в Орган и от Органа в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ;

3.2.12. предоставить в ГАУ «МФЦ ИО» информацию:

- заверенные копии административных регламентов предоставления услуг, а в случае их отсутствия, нормативные правовые акты, предусматривающие порядок их оказания, разъяснения порядка их оказания по запросу МФЦ, - в течение 5 рабочих дней с даты подписания настоящего Соглашения; утвержденные формы заявлений для предоставления услуг - предварительно за 5 дней до подписания настоящего Соглашения в целях ознакомления по электронной почте в адрес ГАУ «МФЦ ИО»: info@mfc38.ru).

- при внесении изменений в административные регламенты, нормативные правовые акты, предоставления услуг в течение 3-х рабочих дней со дня внесения изменений, направляет информационное письмо с подробным описанием таких изменений в ГАУ «МФЦ ИО» посредством электронной почты и обеспечивает представление данного письма в течение 5 рабочих дней со дня направления таких изменений по электронной почте. До момента получения вышеуказанных изменений, с учетом времени необходимого для внесения изменений в Автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) (2-х рабочих дней) и времени доведения информации об изменениях до сотрудников ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ (2-х рабочих дней), документы и информация, полученные от заявителя, принимаются сотрудниками ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в соответствии с ранее утвержденными административными регламентами предоставления услуг.

4. Права и обязанности ГАУ «МФЦ ИО»

4.1. ГАУ «МФЦ ИО» вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления 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 у Органа документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе о ходе предоставления услуг;

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

4.2. ГАУ «МФЦ ИО» обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в пределах сведений, определенных Приложением № 4 к настоящему Соглашению;

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;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ ИО», в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. 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;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933) (далее - постановление № 797) в пределах сведений, определенных Приложением № 4 к настоящему Соглашению;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления жалобы;

В случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений такая жалоба должна быть передана в Органы в кратчайшие сроки, но не позднее 3-х рабочих дней;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. на основании пункта 7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ выдавать заявителю выписки из информационных систем, заверенные печатью ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в случае если предоставление услуги предусматривает прием, обработку информации ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ из информационных систем Органа;

4.2.16. для осуществления взаимодействия по настоящему Соглашению представить в Орган информацию об ответственных сотрудниках ГАУ «МФЦ ИО» (ФИО, должность, контактный телефон) в течение 3-х рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения;

4.3. ГАУ «МФЦ ИО» при организации предоставления услуг обязано:

4.3.1. осуществлять прием запросов и заявлений о предоставлении услуг и имеющихся документов, необходимых для предоставления услуг у заявителя.

При приеме имеющихся документов, необходимых для предоставления услуг от заявителя, специалисты ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ сверяют копии принимаемых документов с оригиналами;

4.3.2. передавать в Орган документы, полученные от заявителя в сроки, установленные Регламентом к настоящему Соглашению (Приложение № 3);

4.3.3. представлять интересы заявителя при взаимодействии с Органом и организациями, участвующими в предоставлении услуг;

4.3.4. представлять интересы Органа при взаимодействии с заявителем по предоставлению услуг;

4.3.5. информировать заявителя о порядке предоставления услуг в ГАУ «МФЦ ИО», о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг.

4.3.6. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.7. выдавать заявителю результат предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в предоставлении услуг

5.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ и Органом осуществляется на бумажных носителях курьером, посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ.

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

Для обмена данными в электронном виде сотрудники ГАУ «МФЦ ИО» используют АИС МФЦ. Сотрудники Органа используют Ведомственную информационную систему (далее - ВИС). Обмен данными между АИС МФЦ и ВИС происходит через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Интеграцию и эксплуатацию взаимодействия между АИС МФЦ и СМЭВ обеспечивают технические специалисты ГАУ «МФЦ ИО», интеграцию и эксплуатацию взаимодействия между ВИС и СМЭВ обеспечивают технические специалисты Органа.

5.3. Особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения устанавливаются в прилагаемом Регламенте информационного взаимодействия.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления 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.

5.5. Стороны признают, что:

- полномочия ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ как представителя заявителя при взаимодействии с Органом, как представителя Органа при взаимодействии с заявителем не требуют оформления доверенностей в силу Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в случаях, когда законодательство Российской Федерации допускает совершение юридических действий представителем и не требует их нотариального оформления, то доверенность оформляется в простой письменной форме.

5.6. Для оперативной передачи информации Стороны договорились использовать адреса электронной почты:

- Орган: kirenskadm@yandex.ru;

- ГАУ «МФЦ ИО»: info@mfc38.ru

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

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления ГАУ «МФЦ ИО» Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления услуг Органа представляется ГАУ «МФЦ» в Орган 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 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 услуг Органа, при получении результата услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления 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 услуг, административными регламентами предоставления услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГАУ «МФЦ ИО»;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень в данном случае осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

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

8.2. Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, также в случаях:

- предоставления не актуализированной или не соответствующей действительности информации;

- отказа в предоставлении информации по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

- передачи третьим лицам информации, предоставляемой друг другу в рамках настоящего Соглашения.

8.3. В случае если Орган задерживает исполнение документов, ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ вправе сформировать реестр неисполненных дел заявителей, запросов и обращений и направить его в Орган для принятия мер по устранению препятствий по своевременному принятию решений.

8.4. ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ не несут ответственности ни перед Органом, ни перед иными лицами в случае, если заявитель представил ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ недостоверные сведения (документы, информацию).

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3-х лет. Если ни одна из сторон за 30 дней до даты окончания действия настоящего Соглашения не заявила о расторжении Соглашения, действие настоящего Соглашения считается продленным на последующие 3 года на тех же условиях.

9.2. Изменения и дополнения настоящего Соглашения осуществляются по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью, если иное не предусмотрено настоящим Соглашением.

Изменения в Перечень адресов ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, по которым организуется предоставление услуг, а также в графиках приема заявителей (Приложение № 2), допускаются (вносятся) в уведомительном порядке по инициативе ГАУ «МФЦ ИО» с отметкой о вручении Органу.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ ИО»

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ ИО», осуществляется учредителем ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ за счет средств областного бюджета.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется за счет средств, выделенных Органу в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

10.3. Исполнение настоящего Соглашения не предполагает каких-либо материальных или денежных расчетов между Сторонами.

10.4. Затраты на приобретение расходных материалов для доставки документов (информации) на бумажных носителях (бумага, файлы, конверты, скотч и другое), а также затраты на оплату услуг связи несет каждая из Сторон самостоятельно.

10.5. Стороны обеспечивают взаимный обмен информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам организации предоставления услуг

заявителю с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации на безвозмездной основе.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
664056, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А
Фактический адрес:
г. Иркутск, ул. Пискунова, 160

Директор ГАУ «МФЦ ИО»



И.С. Кузьмина

Администрация Киренского муниципального района

адрес: 666703, г. Киренск,
ул. Красноармейская, 5

И.о. главы администрации



Е.А. Чудинова

**Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района
2	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Киренский район

Директор ГАУ «МФЦ ИО»

И.о. главы администрации



И.С. Кузьмина



Е.А. Чудинова

**Перечень
государственных услуг, предоставляемых администрацией Киренского
муниципального района в связи с исполнением ею переданных отдельных
государственных полномочий, оказываемых через в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1	Государственная услуга по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области

Директор ГАУ «МФЦ ИО»

И.о. главы администрации



И.С. Кузьмина



Е.А. Чудинова

РЕГЛАМЕНТ информационного взаимодействия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного взаимодействия между Государственным автономным учреждением «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ ИО»), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и администрацией Киренского муниципального района по организации предоставления услуг (далее – Регламент) разработан в целях установления порядка действий сотрудников ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, участвующих в предоставлении услуг Органа и сотрудников Органа при предоставлении заявителю, обратившемуся в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ услуг, указанных в Соглашении о взаимодействии между ГАУ «МФЦ ИО» и Органом.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

Оператор ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ – сотрудник ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ ответственный за прием документов от заявителя и за выдачу заявителю результата предоставления услуг.

Ответственный сотрудник ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ – сотрудник ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителя, формирование и передачу дел заявителей по предоставлению услуг в Орган.

Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, предоставляющий услуги, с запросом о предоставлении услуг.

1.3. Услуги, предоставление которых организуется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ ИО» и Органом, предоставляются заявителю в соответствии с административными регламентами предоставления услуг.

2. Порядок и сроки организации предоставления услуг

2.1. Прием документов для предоставления услуг оператором ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями административных регламентов предоставления услуг, устанавливающих требования к составу документов для предоставления соответствующей услуги.

В случае отсутствия территориальных подразделений Органа в населенном пункте, в котором расположен ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ до заявителя доводится информация о сроке получения результата с учетом сроков доставки, о чем заявитель дает письменное согласие. В случае отсутствия согласия заявителя пакет документов не принимается ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ.

2.2. Ответственный сотрудник ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения запроса от заявителя, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) в Орган сканированные образы документов, полученных от заявителя. Документы, полученные от заявителя, в течение 3-х рабочих дней, следующих за днём получения запроса от заявителя, передаются в Орган по акту

приема-передачи, составленному в 2-х экземплярах, если иное не предусмотрено Соглашением.

Уполномоченный сотрудник Органа с момента получения через систему СМЭВ сканированных образов документов от ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ обеспечивает предоставление услуги.

В случае технических неполадок в системе СМЭВ, ответственный сотрудник ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ передает в Орган пакет документов, полученных от заявителя в срок не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении услуги по акту приема-передачи, составленному в 2-х экземплярах.

В случае отсутствия территориальных подразделений Органа в населенном пункте, в котором расположено подразделение ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, доставка пакетов документов производится не менее 1 раза в неделю в соответствии с прилагаемой схемой передачи документов.

2.3. Результат предоставления услуги отправляется в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ по каналам СМЭВ (при технической возможности), либо в течение 2-х рабочих дней посредством курьера ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ по акту приема-передачи, составленному в 2-х экземплярах, в случае, если результат предоставления услуги не допускает возможности предоставления по каналам СМЭВ.

2.4. В случае выявления Органом нарушений, допущенных ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ при формировании пакета документов, Орган незамедлительно информирует ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ о необходимых действиях в целях устранения указанных нарушений.

2.5. В срок предоставления услуг по запросам, полученным от ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ, включается срок передачи пакетов документов от ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ в Орган и от Органа в ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ.

2.6. Невостребованные заявителями результаты предоставления услуг направляются ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ не менее двух раз в год в Орган по акту приема-передачи, составленному в 2-х экземплярах, если иное не предусмотрено Соглашением.

Подписи Сторон

Директор ГАУ «МФЦ ИО»



И.С. Кузьмина

И.о. главы администрации



Е.А. Чудинова

Схема передачи документов между ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ и Органом

Наименование услуги	Пункт отправления запроса, обращения /пункт получения результата	Пункт доставки запроса, обращения/ пункт отправления результата	Контакты
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района	ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ	Управление образования администрации Киренского муниципального района г. Киренск, ул. Ленрабочих, 33 отдел дошкольного образования	Уруджева Елена Александровна 8 (395 68) 4 44 87
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Киренский район	ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ	Управление образования администрации Киренского муниципального района г. Киренск, ул. Ленрабочих, 33 отдел дошкольного образования отдел развития дошкольного, общего и дополнительного образования	Жижелева Людмила Леонидовна 8 (395 68) 4 44 87 Бутакова Елена Владимировна 8 (395 68) 4 41 4
Государственная услуга по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области	ГАУ «МФЦ ИО», МФЦ	Администрация Киренского муниципального района г. Киренск, ул. Красноармейская, 5 отдел по экономике	Виктория Сергеевна Верпето 8 (395 68) 4 30 (

**Перечень сведений,
формируемых ГАУ «МФЦ ИО» в целях предоставления информации по
запросам и обращениям Органа**

Отчетный период	Отдел ГАУ «МФЦ ИО»	Отдел ГАУ «МФЦ ИО»	Отдел ГАУ «МФЦ ИО»	Отдел ГАУ «МФЦ ИО»	Отдел ГАУ «МФЦ ИО»	Отдел ГАУ «МФЦ ИО»
Соблюдение требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных в соответствии с законодательством:						
Количество окон обслуживания заявителей:						
Количество обращений заявителей, в том числе:						
- для консультации						
- по приему документов						
- по выдаче документов						
Среднее время ожидания в очереди:						
Количество жалоб:						
Количество обращений граждан по услугам:						
1.						
2.						
...						

Подписи Сторон

Директор ГАУ «МФЦ ИО»

И.С. Кузьмина

М.П.

И.о. главы администрации

Е.А. Чудинова

М.П.

