

СОГЛАШЕНИЕ № 112/02-02-40

о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Малмыжского района Кировской области

г. Киров

«10» ноября 2014

Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся уполномоченным многофункциональным центром на территории Кировской области, именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Черезова Ильи Владиславовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента информационных технологий и связи Кировской области от 02.04.2013 № 21, с одной стороны, и администрация муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации района Костюнина Александра Викторовича, действующего на основании Положения об администрации Малмыжского района, утвержденного решением районной Думы Малмыжского района от 22.03.2013 № 4/21, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

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

3.1.2. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в обособленных структурных подразделениях МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

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

3.1.4. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 №1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом необходимым для предоставления услуг;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

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

3.2.9. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, за информирование и консультирование специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление услуг в обособленных структурных подразделениях МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению 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. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению муниципальных услуг обязано:

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

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования административного регламента, требования иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, 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 муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей;

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности обособленных структурных подразделений МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в обособленных структурных подразделениях МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные обособленными структурными подразделениями МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством электронного документооборота и (или) курьерской доставки, в соответствии Порядком организации предоставления муниципальных

услуг в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

5.2. При взаимодействии Сторон при предоставлении муниципальных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, устанавливаются Порядком организации предоставления муниципальных услуг Администрации в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.3.1. 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) 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;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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) разбор инцидентов 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.

6. Перечень обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

Перечень обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, определен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в обособленных структурных подразделениях (территориальных отделах) МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию сводной отчетности о деятельности обособленных структурных подразделениях МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности обособленных структурных подразделениях МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг представляется МФЦ в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в обособленных структурных подразделениях МФЦ;

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

7.2.4. среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг, при получении результата муниципальных услуг;

7.2.5. количестве жалоб на деятельность обособленных структурных подразделений МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

7.3.1. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

7.3.2. инициирует, в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, исключение муниципальной услуги из Перечня муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - Перечень), в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты официального открытия обособленного структурного подразделения, указанного в приложении № 2 к настоящему Соглашению, и действует в течение трех лет.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон, а также по инициативе одной из сторон с письменного уведомления другой Стороны за месяц до предполагаемой даты расторжения.

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

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


12. Реквизиты и подписи сторон

Администрация:

Муниципальное казенное учреждение
администрация муниципального
образования Малмыжский
муниципальный район Кировской
области

Адрес: 612920, Кировская область,
г. Малмыж, ул. Чернышевского, 2а

Глава администрации



А.В. Костюнин

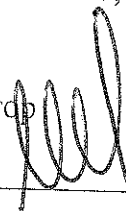
«10» мая 2014 г.

МФЦ:

Кировское областное государственное
автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Адрес: 610020, г. Киров ул. К.Маркса, 54

Директор



И.В. Черезов

«10» мая 2014г.

М.П.

Приложение № 1

к соглашению о взаимодействии

от 10.11.2014 № 112

**Перечень муниципальных услуг администрации Малмыжского района
Кировской области, подлежащих предоставлению в КОГАУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения
2	Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования
3	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство
4	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений
5	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства
6	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для осуществления деятельности фермерского хозяйства
7	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям
8	Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, для сезонного использования: ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота
9	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования
10	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
11	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам
12	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования
13	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования
14	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования

15	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
16	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования
17	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования
18	Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования
19	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования
20	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования
21	Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования

Администрация:

Муниципальное казенное учреждение
администрация муниципального
образования Малмыжский
муниципальный район Кировской
области

Адрес: 612920, Кировская область,
г. Малмыж, ул. Чернышевского, 2а

Глава администрации



А.В. Костюнин

2014 г.

МФЦ:

Кировское областное государственное
автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Адрес: 610020, г. Киров ул. К.Маркса, 54

Директор

И.В. Черезов

«10»

М.П.

2014г.

Приложение № 2

к соглашению о взаимодействии

от 10.11.2014 № 112/02-02-40

**Перечень обособленных структурных подразделений (территориальных отделов)
КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование обособленного структурного подразделения МФЦ	Местонахождение обособленного структурного подразделения МФЦ
1	Территориальный отдел МФЦ в Малмыжском районе	Кировская область, г. Малмыж, ул. Комсомольская, 46

Администрация:

МФЦ:

Муниципальное казенное учреждение
администрация муниципального
образования Малмыжский
муниципальный район Кировской
области

Кировское областное государственное
автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Адрес: 612920, Кировская область,
г. Малмыж, ул. Чернышевского, 2а

Адрес: 610020, г. Киров ул. К.Маркса, 54

Глава администрации

Директор

А.В. Костюнин

И.В. Черезов

«10» ноября 2014 г.«10» ноября 2014 г.

М.П.



Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии
от 10.11.2014 № 112/02-1

**Порядок
организации предоставления государственных и муниципальных услуг
администрации Малмыжского района Кировской области в Кировском областном
государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. Общие положения

Настоящий порядок организации предоставления муниципальных услуг администрации Малмыжского района Кировской области в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Порядок) разработан в целях реализации п. 2.2 Соглашения о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и администрацией муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области (далее - Администрация) № _____ от «___» _____ 2014 года, и регулирует отношения, связанные с вопросами взаимодействия Администрации и МФЦ в части организации процедур приема и выдачи документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации (далее - Услуги), предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в МФЦ, а также информирования о ходе их предоставления.

1.1. Порядок включает в себя выполнение следующих процедур:

- прием (регистрация), обработка запросов от заявителей о предоставлении Услуг в МФЦ;
- направление комплектов документов, необходимых для предоставления Услуг, в Администрацию;
- прием (регистрация), обработка комплектов документов, необходимых для предоставления Услуг, поступивших из МФЦ в Администрацию;
- информационный обмен между Администрацией и МФЦ;
- направление результатов предоставления Услуг из Администрации в МФЦ;
- выдача результатов предоставления Услуг заявителям.

**2. Прием (регистрация), обработка запросов от заявителей о предоставлении
Услуг в МФЦ**

2.1. Основанием для начала действий по предоставлению Услуги является обращение заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении Услуги, при этом срок предоставления Услуги считается со дня подачи запроса о предоставлении Услуги в МФЦ.

2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием (выдачу) документов (далее - эксперт), принимает запрос (заявление и комплект документов, необходимый для

предоставления Услуги (далее – комплект документов)) при непосредственном обращении заявителя в МФЦ, либо получением почтового отправления от заявителя с заявлением и комплектом документов, оформленных в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Эксперт устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

2.4. Эксперт проверяет правильность оформления заявления, наличие документов, необходимых для предоставления Услуги, их соответствие установленным законодательством требованиям и отсутствие в них расхождений.

2.5. Эксперт не вправе отказать заявителю в приеме документов для предоставления Услуги, за исключением случаев, когда основания для отказа в приеме документов предусмотрены административным регламентом предоставления соответствующей Услуги.

2.6. Эксперт осуществляет регистрацию представленных заявителем документов в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3. Направление комплектов документов, необходимых для предоставления Услуг в Администрацию

3.1. Доставку сформированных комплектов документов из МФЦ в Администрацию согласно акту приема-передачи (прилагается) осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в МФЦ.

3.2. Комплект документов, поступивший от заявителя в МФЦ в пятницу после 16.00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляется в Администрацию в течение следующего за этими днями рабочего дня.

4. Прием (регистрация), обработка комплектов документов, необходимых для предоставления Услуг, поступивших из МФЦ в Администрацию

4.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, передает комплект документов из МФЦ соответствующему уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за прием (выдачу) документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием (выдачу) документов).

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием (выдачу) документов:

- осуществляет прием комплектов документов;
- сверяет документы с актом приема-передачи документов;
- письменно подтверждает факт приема документов в экземпляре расписки и акте приема-передачи;
- передает соответствующий комплект документов, специалисту соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственному за предоставление соответствующей Услуги.

5. Информационный обмен между Администрацией и МФЦ.

5.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием (выдачу) документов, осуществляет информирование МФЦ о готовности результата предоставления Услуги путем направления сообщения о готовности результата предоставления Услуги на официальный электронный адрес МФЦ.

5.2. В случае продления срока предоставления Услуги должностное лицо Администрации, ответственное за прием (выдачу) документов, направляет в МФЦ решение о продлении срока предоставления Услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

6. Направление результатов предоставления Услуг из Администрации в МФЦ

6.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием (выдачу) документов передает результаты предоставления Услуг сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов, на основании акта приема-передачи дел.

7. Выдача результата оказания Услуги заявителю.

7.1. При поступлении результата предоставления Услуги в МФЦ, эксперт осуществляет информирование заявителя о готовности результата предоставления Услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

7.2. Результат предоставления Услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданной заявителю либо его представителю в день подачи заявления документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7.3. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме (выдаче) документов.

7.4. Расписка о приеме (выдаче) документов с личной подписью заявителя, подтверждающей факт получения результата предоставления Услуги, подшивается в дело согласно номенклатуре дел МФЦ и хранится 5 лет.

7.5. В случае если заявитель не явился за результатом предоставления Услуги в течение 20 календарных дней с даты телефонного уведомления его о готовности результата предоставления Услуги, МФЦ повторно информирует заявителя о готовности результата предоставления Услуги путем направления уведомления по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении на Услуги.

7.6. Невостребованный результат предоставления Услуги, по истечении 30 календарных дней с даты телефонного уведомления заявителя о готовности результата предоставления Услуги, формируется в дело и хранится в МФЦ 5 лет.

7.7. В случае несвоевременного получения заявителем результата предоставления Услуги при надлежащем информировании его о готовности результата Услуги со стороны МФЦ, МФЦ за несвоевременное получение документа заявителем ответственности не несет.

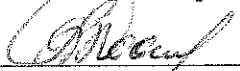
7.8. В случае представления заявителем при подаче заявления на предоставление Услуги недостоверных сведений о контактной информации (почтовый адрес, телефон), за несвоевременное уведомление (не уведомление) заявителя о готовности результата предоставления Услуги, МФЦ ответственности не несет.

Администрация:

Муниципальное казенное учреждение
администрация муниципального
образования Малмыжский
муниципальный район Кировской
области

Адрес: 612920, Кировская область,
г. Малмыж, ул. Чернышевского, 2а

Глава администрации

 А.В. Костюнин

«10»  2014 г.




МФЦ:

Кировское областное государственное
автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Адрес: 610020, г. Киров ул. К.Маркса, 54

Директор

 И.В. Черезов

«10»  2014г.

М.П.