

ДОГОВОР № 44/15

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района Оренбургской области»

г. Оренбург

«20» октября 2015 г.

Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Шабельникова Анатолия Петровича, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от «01» марта 2013 г. № 37, (далее – уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и **муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района Оренбургской области»** в лице директора Колдовой Евгении Анатольевны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) и Постановления Правительства Оренбургской области от 15.01.2013 № 21-п «Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Оренбургской области» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является порядок взаимодействия между уполномоченным многофункциональным центром (далее – уполномоченный МФЦ) и многофункциональным центром (далее - МФЦ) при организации предоставления государственных услуг в МФЦ (далее – государственные услуги) на территории Оренбургской области.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Оренбургской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ, указан в Приложении № 1 к настоящему договору.

3. Права и обязанности уполномоченного МФЦ

3.1. Уполномоченный МФЦ при организации предоставления, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору государственных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять методическую и консультационную поддержку МФЦ по вопросам организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору;

3.1.5. организовывать обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору;

3.1.6. готовить предложения по совершенствованию системы предоставления государственных услуг по принципу «одного окна»;

3.1.7. участвовать в подготовке перечней государственных услуг, предоставляемых в МФЦ;

3.1.8. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ.

3.2. Уполномоченный МФЦ при организации предоставления, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору государственных услуг в МФЦ обязан:

3.2.1. обеспечивать организацию предоставления государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и Правилами;

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору;

3.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. обеспечивать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о МФЦ:

- адрес, фамилия, имя, отчество руководителя МФЦ, график работы, площадь, количество окон, общее количество предоставляемых государственных и муниципальных услуг, сведения об иных услугах;

- перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг и количество предоставляемых государственных и муниципальных услуг (за отчетный период) в МФЦ.

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг в МФЦ.

3.2.9. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от иных МФЦ поступивших документов (отчетов) в определенные сроки, в установленном порядке.

4. Функции, права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ осуществляет следующие функции:

4.1.1. прием запросов заявителей о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору;

4.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги;

4.1.3. представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4.1.4. информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении

государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг;

4.1.5. взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления государственных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.1.6. по результатам предоставления государственных услуг осуществлять выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии;

4.1.7. осуществлять прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги и выдачу заявителям документов, на основании полученных результатов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии и (или) иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.8. иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего договора;

4.2.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему договору, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.3. МФЦ обязан:

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

4.3.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.3. осуществлять взаимодействие с уполномоченным МФЦ в соответствии с настоящим договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

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

4.3.7. обеспечивать своевременное предоставление в уполномоченный МФЦ актуальной информации, необходимой для обеспечения исполнения уполномоченным МФЦ пункта 3.2.4 настоящего договора;

4.3.8. соблюдать требования комфортности и доступности для получателей государственных услуг, установленные Правилами;

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

4.3.10. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления» и разделом 6 настоящего договора;

4.3.11. обеспечивать передачу в орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работником МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок взаимодействия уполномоченного МФЦ и МФЦ

5.1. Информационный обмен между уполномоченным МФЦ и МФЦ осуществляется посредством курьерской службы и электронной почты.

5.2. В рамках настоящего договора устанавливаются следующие особенности взаимодействия между Сторонами настоящего договора:

5.2.1. МФЦ при организации предоставления государственных услуг обязан:

5.2.1.1. обеспечивать прием и регистрацию заявления и документов от заявителя, в соответствии с требованиями Соглашения о взаимодействии;

5.2.1.2. обеспечивать передачу документов, полученных от заявителя либо:

- в территориальное отделение Органа, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

- в Орган, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

- в уполномоченный МФЦ посредством курьерской службы в запечатанном конверте с описью вложения *в срок не позднее следующего рабочего дня* с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.1.3. выдать результат предоставления государственной услуги заявителю, если Соглашением не предусмотрено иное.

5.2.2. Уполномоченный МФЦ при организации предоставления государственной услуги в МФЦ обязан:

5.2.2.1. в случае отсутствия территориального подразделения Органа осуществлять прием от уполномоченного представителя МФЦ (по доверенности) и регистрацию принятых от МФЦ пакетов документов для последующей передачи в Орган;

5.2.2.2. осуществлять передачу документов, полученных от МФЦ в орган, предоставляющий услугу посредством курьерской службы в запечатанном конверте с описью вложения *в срок не позднее следующего рабочего дня* с момента получения пакетов документов от МФЦ;

5.2.2.3. осуществлять прием и регистрацию полученных в запечатанной конверте с описью вложения от органа готовых документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.2.4. осуществлять передачу МФЦ уполномоченному представителю МФЦ (по доверенности) готовых документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

6. Порядок и формы контроля и отчетности

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, осуществляется посредством предоставления МФЦ в уполномоченный МФЦ отчетности о деятельности многофункционального центра и (или) привлекаемой организации по организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору;

6.2. Отчет МФЦ по организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору, представляется в

уполномоченный МФЦ ежемесячно, не позднее 27 числа каждого месяца и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в многофункциональном центре и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору;

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

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг, при получении результата услуг;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность многофункционального центра при организации предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему договору, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента получения уведомительного письма Уполномоченным МФЦ о готовности оказания государственных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и действует 3 года.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего договора осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему договору, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, консультаций, путем выработки взаимоприемлемых решений или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.4. Стороны обязуются письменно информировать друг друга обо всех изменениях их юридических адресов и банковских реквизитов.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный МФЦ

Государственное автономное учреждение Оренбургской области
«Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ИНН 5609076774
ОГРН 1105658011458

460019, г. Оренбург,
Шарлыкское шоссе, ½

Телефон: 8 (3532) 68-33-24,
факс: 8 (3532) 68-33-24

Электронная почта:
mail@orenmfc.ru

МФЦ

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района Оренбургской области»

ИНН 5639020835
ОГРН 1135658014447

461980, Оренбургская область,
Первомайский район,
п. Первомайский,
ул. Новотепловская, 9

Телефон: 8 (35348) 31350

Электронная почта:
mfc_pm@mail.orb.ru

Директор уполномоченного МФЦ



/А.П. Шабельников

Директор МФЦ



/Е.А. Колдова

Перечень государственных услуг,
предоставление которых осуществляется в МФЦ*

№ п/п	Наименование государственной услуги	Орган, предоставляющий услугу
1.	1. Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации 2. Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации 3. Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации 4. Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания	Управление Федеральной миграционной службы по Оренбургской области
2.	1. Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физического и юридического лица	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации по Оренбургской области
3.	1. Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения 2. Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	Управление Министерства внутренних дел России по Оренбургской области

4.	<ol style="list-style-type: none">1. Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств2. Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц3. Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц4. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)5. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа срочных выписок и выписок, предоставляемых органом государственной власти)6. Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области
----	--	---

	7. Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	
5.	<p>1. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав</p> <p>2. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством</p> <p>3. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование</p> <p>4. Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества</p>	Территориальное управление Росимущества в Оренбургской области
6.	<p>1. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p> <p>2. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества</p> <p>3. Предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости</p> <p>4. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (Росреестр) и ФБУ «Кадастровая палата»
7.	<p>1. Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг</p> <p>2. Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи им средств пенсионных накоплений</p> <p>3. Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по</p>	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Оренбургской области

обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

4. Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

5. Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала

6. Прием анкет застрахованных лиц для регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

7. Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов

8. Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях ПФР, территориальных органов ПФР и их должностных лиц, а также предоставления форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснении порядка их заполнения в случае представления письменного обращения

9. Предоставление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг

10. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)

11. Прием заявлений о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского капитала в размере 20 000 рублей

8.	<p>Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009г. №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности</p>	<p>Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области</p>
----	--	--

* Услуги в МФЦ предоставляются с момента получения уведомительного письма от Уполномоченного МФЦ с приложением ксерокопии уведомительного письма или порядка оказания услуг (регламента) от Органа

Директор уполномоченного МФЦ



А.П. Шабельников

Директор МФЦ



/ Е.А. Колдова