

СОГЛАШЕНИЕ № 01
о взаимодействии между Межмуниципальным отделением Министерства внутренних дел России «Провиденское» и Государственным казённым учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»

г. Анадырь

«20» февраль 2017 г.

Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» в лице директора Анны Геннадьевны Афанасьевой, действующего на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны и Муниципальное отделение Министерства внутренних дел России «Провиденское» в лице временно исполняющего обязанности начальника Муниципального отделения Министерства внутренних дел России «Провиденское» Попова Евгения Анатольевича, действующего на основании Положения, далее именуемого «Межмуниципальное отделение» с другой стороны, и вместе именуемые Стороны, в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении государственных услуг Межмуниципальным отделением физическим и юридическим лицам в МФЦ.

1.2. Взаимодействие между Сторонами осуществляется через удаленные рабочие места МФЦ на территории Провиденского городского округа.

1.3. Предоставление государственных услуг Межмуниципального отделения в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах Провиденского городского округа.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг Межмуниципального отделения, предоставляемых в МФЦ, содержится в приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Межмуниципального отделения

3.1. Межмуниципальное отделение вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

3.1.5. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ порядка и условий организации предоставления государственных услуг МВД России в МФЦ по Чукотскому автономному округу.

3.2. Межмуниципальное отделение обязано:

3.2.1. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.2. Обеспечить МФЦ образцами заявлений по государственным услугам МВД России, а также правилами их заполнения;

3.2.3. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.2.4. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственных услуг;

3.2.5. Обеспечивать в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственных услуг и обеспечить передачу в МФЦ результата предоставления государственных услуг не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги.

3.2.6. Рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Межмуниципального отделения, поступивших через МФЦ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

При получении запроса МФЦ рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Межмуниципального отделения и направлять ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня его поступления;

3.2.7. При получении запроса МФЦ на предоставление государственных услуг обеспечить прием документов, регистрацию, учет, хранение, рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной услуги в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и Межмуниципального отделения при использовании курьерской службы МФЦ (приложение 2 к

настоящему Соглашению);

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

3.2.9. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг МВД России и оказывать консультирование сотрудников МФЦ по вопросам, возникающим при приеме документов;

3.2.10. Обеспечивать подготовку и своевременную передачу в МФЦ, в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг, в том числе информационных буклетов для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещении МФЦ;

3.2.11. Уведомлять МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений действующего законодательства РФ и Чукотского автономного округа в части порядка и условий предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4. Права и обязанности МФЦ по Чукотскому автономному округу

4.1. МФЦ по Чукотскому автономному округу вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Направлять запросы и обращения в Межмуниципальное отделение по вопросам предоставления государственных услуг;

4.1.3. Направлять в Межмуниципальное отделение предложения по совершенствованию работ по взаимодействию.

4.2. МФЦ по Чукотскому автономному округу обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Межмуниципальное отделение необходимые сведения по вопросам предоставления государственных услуг в рамках настоящего Соглашения;

4.2.2. Организовать работу по приему и передаче документов между МФЦ и Межмуниципальным отделением посредством курьерской службы в порядке, определенном Приложением 2 к Соглашению;

Уполномоченное лицо, осуществляющее передачу документов, несет ответственность в порядке действующего законодательства за сохранность с момента начала передачи до ее окончания.

4.2.3. Обеспечить передачу в Межмуниципальное отделение документов в срок не позднее трех рабочих дней, с момента получения документов от заявителя (или представителя заявителя) о предоставлении государственных услуг;

4.2.4. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с Межмуниципальным отделением в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

4.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Межмуниципальное отделение 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 передачи документов Межмуниципальное отделение;

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

4.2.9. Осуществлять прием документов и заявлений в порядке, предусмотренном Административными регламентами по предоставлению государственных услуг;

4.2.10. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Передавать поступившие через МФЦ обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Межмуниципального отделения на следующий рабочий день после поступления обращения;

4.2.11. Обеспечивать своевременное предоставление в Межмуниципальное отделение документов (копий договоров, информативных писем, доверенностей и пр.), подтверждающих полномочия курьерской службы на передачу документов в Межмуниципальное отделение;

4.2.12. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

5. Действие Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

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

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

6.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон, по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения, а также по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.5. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения осуществления реализуемых в соответствии с ним проектов или договоренностей Сторон, достигнутых в период действия Соглашения.

6.6. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Межмуниципальное отделение
Министерства внутренних дел
России «Провиденское»

Государственное казённое учреждение
Чукотского автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Чукотского
автономного округа»

Юридический и фактический адрес:

689251, Чукотский АО,
пгт Провидения, ул. Полярная, д. 22
Телефон: 8(42735)2-23-31
Факс: 8(42735)2-23-31

Банковские реквизиты:

ИНН: 870500822 КПП: 870501001
ОГРН: 1028700517350

Врио начальника
МО МВД России «Провиденское»

Е.А. Попов/

М.П.

«__» _____ 2017 г.

Юридический и фактический адрес:

689000, Чукотский АО
г. Анадырь, ул. Отке, 39
Телефон: 8(42722) 2-16-40
Факс: 8(42722)2-16-59

Банковские реквизиты:

ИНН: 8709014625
ОГРН: 1138709000440

Директор ГКУ «МФЦ Чукотского
автономного округа»

/А.Г. Афанасьева /


М.П.


«__» _____ 2017 г.

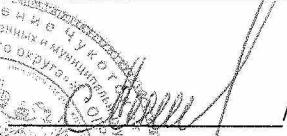
«Приложение № 1»
к Соглашению № ____
от «__» февраль 2017 г.


**Перечень
государственных услуг при взаимодействии между
ГКУ Чукотского автономного округа МФЦ и Миграционным пунктом
Межмуниципального отделения МВД России «Провиденское»**

№ п/п	наименование государственной услуги	наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, выдача готового паспорта
2	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Прием документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
3	Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания	Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания


_____/Е.А. Попов/
М.П.
«__» _____ 2017 г.




_____/А.Г. Афанасьева/
М.П.
«__» _____ 2017 г.



«Приложение №2»
к Соглашению № ____
от «__» января 2017 г.

**Порядок взаимодействия МФЦ по Чукотскому автономному округу и
Межмуниципального отделения МВД России «Провиденское» при
использовании курьерской службы**

1.1. Передачу документов между МФЦ и Межмуниципальным отделением обеспечивает МФЦ силами курьерской службы.

1.2. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах с адресными ярлыками, необходимыми для заполнения получателем;

1.3. Каждая из сторон обязуется назначить ответственных специалистов за документооборот, осуществляющих формирование реестров документов и передачу подготовленных комплектов документов в курьерскую службу.

1.4. При приеме комплектов документов из МФЦ по Чукотскому автономному округу ответственный специалист Межмуниципального отделения:

1.4.1. Сверяет документы (комплекты документов) по реестру (приложение 1 к Порядку взаимодействия) и ставит подпись на втором экземпляре реестра.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку в реестре.

В случае обнаружения несоответствия переданных документов реестру ответственный специалист Межмуниципального отделения незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении акта делается отметка на втором и третьем экземпляре реестра.

1.4.2. Ответственный специалист Межмуниципального отделения незамедлительно информирует ответственного специалиста МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

1.4.3. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и/или один экземпляр Акта об отсутствии вложений в МФЦ.

1.5. При передаче документов из МФЦ по Чукотскому автономному округу в Межмуниципальное отделение ответственный специалист МФЦ по Чукотскому автономному округу подготавливает и подписывает реестр в трех экземплярах. Один экземпляр реестра остается в МФЦ у ответственного специалиста МФЦ.

Два других экземпляра передаются в Межмуниципальное отделение. Один экземпляр с подписью ответственного специалиста Межмуниципального отделения, принявшего документы, возвращается в МФЦ (специалисту МФЦ). Второй экземпляр остается у специалиста Межмуниципального отделения.

1.6. МФЦ осуществляет передачу курьерской службой пакета документов в Межмуниципальное отделение по следующему адресу:

689202, Чукотский автономный округ, г.гт Провидения, ул. Полярная д. 22



/Е.А. Попов/
М.П.
«__» _____ 2017 г.



/А.Г. Афанасьева/
М.П.
«__» _____ 2017 г.