

СОГЛАШЕНИЕ 84

о взаимодействии между казенным учреждением Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Департаментом природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

г. Нарьян-Мар

«27» 08 2018 г.

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» в лице директора Бухарина Эдуарда Викторовича,
действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа от 31.03.2015 № 72-ра, именуемое в
дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа в лице исполняющего обязанности руководителя
Ферина Михаила Михайловича, действующего на основании Положения о
Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации
Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, далее именуемый
«Департамент», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» или
«Сторона», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –
Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с постановлением Правительства
Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее – Постановление 797),
постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2015 № 165-п
«О предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия
МФЦ и Департамента при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в
МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее –
государственные услуги).

3. Права и обязанности Департамента

3.1. Департамент 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 Соглашения;

3.1.4. давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.2. Департамент обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

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

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ (в том числе межведомственного запроса) необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг. Консультировать сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Департамента, в том числе в устной и письменной форме;

3.2.7. Уведомлять МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений, касающихся порядка предоставления государственных услуг;

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Департамента доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставлением государственных услуг, в том числе

административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.1.4. получать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением государственных услуг;

4.1.5. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. информировать заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ, о ходе рассмотрения заявлений, поданных через МФЦ в целях предоставления государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг;

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

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

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Департаментом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

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 Департамент 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 Департамент, в том числе в информационную систему Департамента, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг, оказываемых Департаментом, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, информационные стенды, плакаты, листовки, брошюры);

4.2.11. формировать и представлять в Департамент ежегодно отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Департамент жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Департаментом по вопросам предоставления государственных услуг.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Департаментом осуществляется с использованием курьерской доставки, почтовых отправок и в электронном виде.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг.

5.3. Взаимодействие МФЦ и Департамента при предоставлении государственных услуг в электронном виде осуществляется посредством государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

5.4. Особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения о взаимодействии устанавливаются Порядком организации предоставления государственных услуг Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, предоставление которых организуется в казенном учреждении Ненецкого автономного округа в казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющимся Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

5.5. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.6. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.6.1. Департамент обязан информировать МФЦ о результатах предоставления государственной услуги, а также направить в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления государственной услуги;

5.6.2. МФЦ обязан передавать в Департамент документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.6.3. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр

последнего из таких документов, а также обеспечить возможность выдачи документов заявителю.

5.6.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Департамент в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.8. 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.

5.9. 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.

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организаций предоставления государственных услуг осуществляется посредством предоставления МФЦ Департаменту сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Департамент 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 государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

- 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 государственных услуг, при получении результата государственных услуг Департамента;

- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг Департамента, 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.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Департамент устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

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

7.1. 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 05.03.2018 и действует по 28 февраля 2021 года включительно.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Казенное учреждение Ненецкого
автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

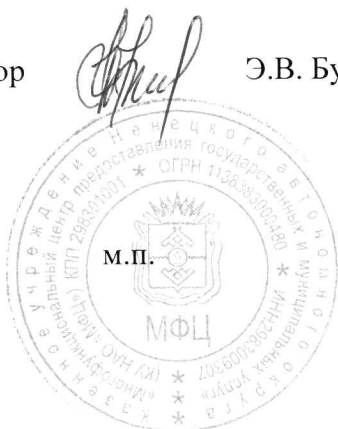
166000, Ненецкий автономный округ,
г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В
тел. (81853) 2-16-14
электронная почта:
mail@mfcnao.ru
ИНН: 2983003263
КПП: 298301001

Департамент природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

Юридический адрес: 166000, Ненецкий
автономный округ, г. Нарьян-Мар,
ул. Ленина, д.27В
166000, Ненецкий автономный округ, г.
Нарьян-Мар, ул. Выучейского, дом 36
тел. (81853) 2-38-55
тел./факс (81853) 2-38-55
электронная почта: DPREAK@adm-nao.ru
ИНН 2983003263
КПП 298301001

Директор

Э.В. Бухарин



Исполняющий обязанности
руководителя
Департамента

М.М. Ферин



**Перечень
государственных услуг, предоставление которых организуется в казенном
учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов.
2.	Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.
3.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе.
4.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.
5.	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.
6.	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.
7.	Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.
8.	Предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений для собственных нужд на основании договоров купли-продажи в Ненецком автономном округе.
9.	Приемка лесных деклараций в Ненецком автономном округе.
10.	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа.
11.	Выдача специального разрешения для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа.
12.	Выдача экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.
13.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

**Порядок организации
предоставления государственных услуг Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа,
предоставление которых организуется в казенном учреждении Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, предоставление которых организуется в казенном учреждении Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), указанных в приложении № 1 (далее – государственные услуги) к Соглашению о взаимодействии о взаимодействии между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, предоставление которых организуется в казенном учреждении Ненецкого автономного округа (далее – Соглашение) в казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком и требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых

документов (далее – работник МФЦ, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем в присутствии работника МФЦ, осуществляющего прием документов.

4. В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документах;

2) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

5. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за получением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

7. Если в запросе не указан телефон Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает в устной форме Заявителю указать в запросе телефон в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги.

Если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ.

8. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Департамент.

При электронном документообороте копирование и заверение копий подписью работника не осуществляется. Работник МФЦ сканирует подлинники документов, нотариально заверенные копии документов.

9. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и необходимые документы, составляет расписку принятых заявления и принятых документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению, сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Формат сканирования – многостраничный «pdf», разрешение 300 dpi. Каждый документ сканируется в один файл, в имени которого указывается название документа.

10. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает два

экземпляра расписки, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номер расписки, присвоенный в АИС МФЦ. Один экземпляр расписки работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр расписки хранится в МФЦ.

11. В конце дня приема заявлений ответственный работник МФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры (описи), передаваемых в Департамент комплектов документов, в том числе по запросам, переданным в электронном виде.

12. В начале следующего рабочего дня после дня приема заявлений комплекты документов на бумажных носителях передаются с сопроводительными реестрами (по описи) в Департамент.

Один экземпляр сопроводительного реестра (описи) передаваемых комплектов документов возвращается в МФЦ с отметкой Департамента о получении, с указанием даты получения и подписью лица, принявшего документы.

Комплект документов в электронном виде направляется посредством государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» с последующей досылкой заявлений с сопроводительным реестром.

13. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов на бумажных носителях в Департамент не должен превышать один рабочий день со дня осуществления приема таких заявлений и необходимых документов.

14. Срок передачи Департаментом результатов оказания государственных услуг (информации о принятом решении) в многофункциональный центр не должен превышать один рабочий день.

Передача Департаментом документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера расписок МФЦ.

15. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственных услуг (далее – работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов).

16. При обращении Заявителя (его представителя) за получением документов работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) выясняет у Заявителя номер расписки;
- 4) находит документы, подлежащие выдаче;
- 5) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает документы Заявителю;
- 7) в журнале выдачи документов делает запись о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю.

16. Работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если за получением документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить

документ, удостоверяющий его личность.

17. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на расписке, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Департамент.

18. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в п.16. настоящего Порядка, МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа в выдаче документов обеспечивает направление Заявителю телефону сообщение о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ (с указанием адреса, где документы могут быть получены) в течение тридцати дней.

19. МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от Департамента документов, предназначенных для выдачи Заявителю в течение следующих тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Департамента;

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанных в подпункте 1 настоящего пункта сроков, направляет невостребованные документы в Департамент (по сопроводительному реестру) доступными МФЦ способами: почтовой связью, курьерской доставкой.