

**Договор № 15-У**  
**между Государственным областным бюджетным учреждением**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг Мурманской области» и Муниципальным казенным**  
**учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению**  
**государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори»**

г. Мурманск

30 декабря 2015 года

Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» в лице руководителя учреждения Ярыченко Ольги Борисовны, действующего на основании Устава, (далее – уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори» (МКУ «МФЦ города Полярные Зори»), в лице исполняющей обязанности начальника Шатаевой Юлии Сергеевны, действующей на основании Устава (далее – Центр), с другой стороны, (далее – Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), постановлением Правительства Мурманской области от 22.02.2013 № 77-ПП «Об определении уполномоченного многофункционального центра на территории Мурманской области» (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 23.07.2014 № 382-ПП»), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. Предмет Договора**

Предметом настоящего Договора является порядок взаимодействия уполномоченного МФЦ и Центра при организации предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

### **2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в Центре**

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

### **3. Перечень офисов Центра, в которых организуется предоставление государственных услуг**

Перечень офисов Центра, в которых организуется предоставление государственных услуг, приведен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

### **4. Функции, права и обязанности уполномоченного МФЦ**

- 4.1. Заключение соглашений о взаимодействии с Органами.
- 4.2. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в Центре посредством заключения настоящего Договора, а также координация и взаимодействие с Центром.
- 4.3. Контроль выполнения условий, установленных в настоящем Договоре.
- 4.4. Ведение реестра заключенных соглашений о взаимодействии с Органами, договоров с многофункциональными центрами, привлекаемыми организациями, а также реестра многофункциональных центров, привлекаемых организаций, расположенных на территории Мурманской области.
- 4.5. Функции оператора автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.
- 4.6. Взаимодействие с Органами, подведомственными им организациями в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Органами, нормативными правовыми актами.
- 4.7. Осуществление методической и консультационной поддержки Центра по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 4.8. Организация обучения и повышения квалификации работников Центра.
- 4.9. Подготовка предложений по совершенствованию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и в электронной форме на территории Мурманской области.
- 4.10. Участие в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Центре.
- 4.11. Осуществление мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», реализации соглашений о взаимодействии на территории Мурманской области.
- 4.12. Обеспечение размещения информации о Центре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Правил.
- 4.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Центром по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 4.14. Предоставление на основании запросов и обращений Центра необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг.
- 4.15. Предоставление на основании запросов и обращений Органов, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам,

относящимся к установленной сфере деятельности уполномоченного МФЦ, Центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.16. Подготовка и направление в Центр предложений по совершенствованию его деятельности.

4.17. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4.18. Контроль развертывания ИТ-инфраструктуры Центра.

4.19. Внесение предложений о пересмотре сроков и условий настоящего Договора.

4.20. Иные функции, права и обязанности, установленные нормативными правовыми актами.

## **5. Функции, права и обязанности Центра**

5.1. Прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг.

5.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Органами.

5.3. Представление интересов Органов при взаимодействии с заявителями.

5.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Центре.

5.5. Информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

5.6. Взаимодействие с Органами, подведомственными им организациями в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Органами, нормативными правовыми актами.

5.7. Выдача заявителям документов Органов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Органами, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

5.9. Прием, обработка информации из информационных систем Органов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдача заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено Правилами, составленные на бумажном

носителе и заверенные Центром выписки из информационных систем Органов приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим Органом.

5.10. Обеспечение стандартов комфортности, требований к организации деятельности Центра, установленных Правилами, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

5.11. Предоставление на основании запросов и обращений Органов, уполномоченного МФЦ, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

5.12. Прием жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Органов и их должностных лиц и передача указанных жалоб в уполномоченный МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дня со дня поступления жалобы.

5.13. Осуществление контроля эффективности своей деятельности и удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг.

5.14. Формирование и представление в уполномоченный МФЦ отчетности о деятельности Центра, установленной в пункте 7 настоящего Договора.

5.15. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.16. Обеспечение развертывания ИТ-инфраструктуры Центра в соответствии с рекомендациями уполномоченного МФЦ.

5.17. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.18. Соблюдение требований соглашений о взаимодействии с Органами.

5.19. Подготовка и направление в уполномоченный МФЦ предложений по совершенствованию деятельности Центра.

5.20. Внесение предложений о пересмотре сроков и условий настоящего Договора.

5.21. Иные функции, права и обязанности, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

## **6. Порядок взаимодействия Сторон**

6.1. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством следующих мероприятий:

- 1) организация рабочих встреч, совещаний, консультаций,
- 2) создание рабочих групп, комиссий;

3) обмен информацией посредством электронной, почтовой и телефонной связи;

4) иные совместные мероприятия по вопросам реализации Договора;

6.2. Электронный документооборот осуществляется между Сторонами по защищенным каналам передачи данных с использованием информационных систем Сторон.

6.3. Взаимное предоставление документов и информации при реализации Договора осуществляется Сторонами на безвозмездной основе.

6.4. При обработке персональных данных в информационной системе кроме мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Сторонами должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработка;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

## **7. Порядок и формы контроля и отчетности**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органов осуществляется посредством предоставления Центром уполномоченному МФЦ отчетности о деятельности Центра по организации предоставления услуг Органов.

7.2. Отчет Центра о выполнении требований комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг представляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Договору в уполномоченный МФЦ ежеквартально – не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом и должен содержать сведения.

7.3. Статистический отчет Центра об оказании государственных и муниципальных услуг представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Договору в уполномоченный МФЦ ежемесячно – не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.4. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Договором, уполномоченный МФЦ:

– устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Центру;

– в случае, если нарушения неоднократно (3 и более раз в течение года) не устранялись в установленный срок, уполномоченный МФЦ предупреждает Центр о расторжении Договора в соответствии с п. 11.2 настоящего Договора.

## **8. Ответственность Сторон**

8.1. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем проведения консультаций и переговоров.

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

8.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Договором обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

## **9. Срок действия Договора**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. Договор считается продленным на тот же срок, если за месяц до окончания срока действия Договора не последует письменного заявления одной из Сторон о прекращении действия настоящего Договора.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в Центре**

Материально-техническое и финансовое обеспечение настоящего Договора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципального образования.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По взаимному согласию Сторон Договор может быть изменен путем подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо в одностороннем порядке, при условии письменного уведомления об этом другой стороны не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Действие Договора не прекращается в случае изменения наименования, адреса и реквизитов Сторон. В случае изменения наименования, адреса и реквизитов Стороны обязаны в письменном виде информировать друг друга в двухнедельный срок.

11.4. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное областное  
бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Мурманской  
области»

Юридический и почтовый адрес:  
183031, г. Мурманск,  
ул. Подстаницкого, д. 1  
тел.: (8152) 99-40-40,  
факс: 41-05-66

ИНН: 5190913407  
ОГРН: 1105190001190

Муниципальное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и  
муниципальных услуг города Полярные  
Зори»



Юридический и почтовый адрес:  
184230, г. Полярные Зори,  
Мурманской области,  
ул. Сивко, д.3

ИНН 5117006677  
ОГРН 1155190015397

Руководитель

М.П.   Я.В. Ярыченко

И.о. начальника

  Ю.С. Шатаева

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу**  
**«одного окна» на базе Центра**

№ п/п	Наименование услуги	Наименование Органа	Дата начала предоставления услуги
1.	Информирование о положении на рынке труда Мурманской области	Комитет по труду и занятости населения Мурманской области	15.01.2016
2.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников		15.01.2016
3.	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физического и юридического лица	Управление Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области	18.01.2016
4.	Предоставление сведений о наличии административных правонарушений в области дорожного движения	Управление Министерства внутренних дел России по Мурманской области	18.01.2016
5.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования		18.01.2016
6.	Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы по Мурманской области	18.01.2016
7.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области	01.02.2016
8.	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 лиц		01.02.2016
9.	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов		01.02.2016
10.	Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц		01.02.2016
11.	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)		08.02.2016
12.	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)		08.02.2016
13.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре		08.02.2016

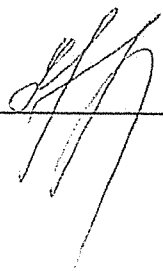


14.	Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг	Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области	15.02.2016	
15.	Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал		15.02.2016	
16.	Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала		15.02.2016	
17.	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		15.02.2016	
18.	Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях		15.02.2016	
19.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства		01.03.2016	
20.	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 Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц, а также предоставление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае представления письменного обращения		01.03.2016	
21.	Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг		01.03.2016	
22.	Предоставление информации застрахованным лицам о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»		01.03.2016	
23.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)		01.03.2016	
24.	Прием заявлений о доставке пенсии		01.03.2016	
25.	Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации		01.03.2016	
26.	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»		Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области	14.03.2016
27.	Прием отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а - ФСС РФ)		Государственное учреждение – Мурманское региональное отделение Фонда социального	14.03.2016

28.	Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС РФ)	страхования Российской Федерации	14.03.2016
29.	Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами	Государственное учреждение – Мурманское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	14.03.2016
30.	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников		14.03.2016
31.	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником		14.03.2016
32.	По назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая		28.03.2016
33.	Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов		28.03.2016
34.	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		28.03.2016
35.	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров		28.03.2016
36.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые		11.04.2016
37.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения		11.04.2016
38.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости		11.04.2016
39.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ		11.04.2016
40.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	11.04.2016	
41.	Психологическая поддержка безработных граждан	11.04.2016	

42.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	Комитет по труду и занятости населения Мурманской области	11.04.2016
43.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности		11.04.2016
44.	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Управление Росреестра по Мурманской области	30.05.2016
45.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		30.05.2016
46.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области	30.05.2016
47.	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости		30.05.2016
48.	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы по Мурманской области	30.06.2016
49.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации		30.06.2016
50.	Прием уведомлений о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания)		30.06.2016
51.	Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей	Министерство строительства и территориального развития Мурманской области	30.06.2016
52.	Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию		30.06.2016
53.	Подготовка и выдача разрешения на строительство		30.06.2016
54.	Подача ежегодной лесной декларации	Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области	25.07.2016
55.	Предоставление водных объектов или частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Мурманской области, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (за исключением предоставления в пользование водоемов, которые полностью расположены на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с перечнем таких водоемов, установленным Правительством РФ, морей или их отдельных частей, а также предоставления водных объектов в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства)		25.07.2016
56.	Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца		25.07.2016
57.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в собственность	Министерство имущественных отношений Мурманской области	25.07.2016

58.	Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи	Министерство социального развития Мурманской области	22.08.2016
59.	Выдача отдельным категориям граждан справок о праве на приобретение единого социального проездного билета		22.08.2016
60.	Аттестация педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области	Министерство образования и науки Мурманской области	01.09.2016
61.	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Государственная инспекция труда в Мурманской области	29.09.2016
62.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты		29.09.2016
63.	Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства	Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области	29.09.2016
64.	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов		29.09.2016



О.Б. Ярыченко

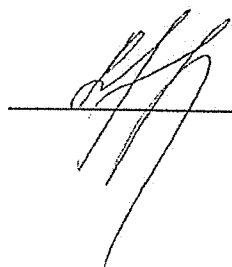


Ю.С. Шатаева

Приложение № 2  
к Договору № 15-У  
от 30 декабря 2015 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**офисов Центра, в которых организуется предоставление государственных**  
**услуг**

№ п/п	Наименование Центра, офиса	Место нахождения многофункционального центра
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори»	184230, Мурманская обл., г. Полярные Зори, ул. Сивко, д.3



О.Б. Ярыченко



Ю.С. Шатаева

### Отчет о выполнении требований комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг

В \_\_\_\_\_  
(наименование Центра)

№ п/п	Наименование требований	Выполнение (да/нет)				на 31.12.20
		1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	
1.	Обеспечение следующих условий обслуживания заявителей:					
1.1.	обращение заявителей осуществляется в том числе по предварительной записи;					
1.2.	время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;					
1.3.	время ожидания в очереди для получения результата услуги не превышает 15 минут;					
1.4.	прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения: до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня; свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы многофункционального центра в выходной день					
1.5.	возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг; взимаемых в соответствии с законодательством РФ					
2.	Информационные стенды, официальный сайт МФЦ содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:					
2.1.	перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;					
2.2.	сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;					
2.3.	размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;					
2.4.	информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;					
2.5.	порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ;					
2.6.	информацию о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц МФЦ;					

2.7.	информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;						
2.8.	режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ						
3.	Наличие в МФЦ не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты информации						
4.	Использование в МФЦ автоматизированной информационной системы						
5.	Наличие в помещениях МФЦ следующих функциональных секторов (зон):						
5.1.	а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей						
5.1.1.	Сектор информирования и ожидания включает в себя:						
5.1.2.	информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:						
5.1.3.	не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;						
5.1.4.	программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);						
5.1.5.	стулья, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;						
5.1.6.	электронную систему управления очередью						
5.2.	Сектор приема заявителей, оборудован:						
5.2.1.	окнами для приема и выдачи документов;						
5.2.2.	оформлен информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов						
7.	Рабочие места работников МФЦ оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающими и сканирующими устройствами						
8.	Вход в МФЦ оборудован информационными табличками, содержащими полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы						
9.	Вход и выход в МФЦ оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок						
10.	Помещение МФЦ, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход						
11.	В помещении МФЦ организуются:						
11.1.	бесплатные туалеты для посетителей;						
11.2.	бесплатные туалеты для инвалидов						
12.	На территории МФЦ располагается бесплатная парковка:						
12.1.	для автомобильного транспорта посетителей;						
12.2.	для специальных автотранспортных средств инвалидов						

13.	Помещения МФЦ в соответствии с законодательством РФ отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей							
14.	Количество окон обслуживания заявителей, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг							
15.	Количество жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг *							

\*В случае наличия жалоб дополнительно представляются сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

(наименование должности руководителя Центра)

(подпись)

(расшифровка подписи)





