

**Дополнительное соглашение № 1  
к Соглашению о взаимодействии**

**между Токаревским районным муниципальным казенным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и администрацией Токаревского района**

р.п. Токаревка

« 17 » апреля 2014 года

Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Поповой Анны Алексеевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Токаревского района от 18.03.2011 № 134, с одной стороны, и администрация Токаревского района в лице главы администрации района Айдарова Виктора Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемая Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **Стороны**, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления», постановления администрации Тамбовской области от 16.04.2013 № 363 «Об утверждении перечня государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить Соглашение о взаимодействии между Токаревским районным муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Токаревского района от 18.09.2013 № 2 разделом 6.1. «Особенности выполнения административных процедур государственных услуг ЗАГС в МФЦ» согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по экземпляру для каждой из Сторон Соглашения.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его



подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

Реквизиты и подписи Сторон

393550  
р.п. Токаревка  
ул. Маяковского, д. 3  
тел.: 8(47557)25168  
факс: 8 (47557)24064

393550  
р.п. Токаревка  
проспект Революции, д. 72  
тел.: 8(47557)24008  
8(47557) 26646

Глава администрации района  
В.Н. Айдаров



Директор ТРМКУ «МФЦ»

А.А. Попова



*Handwritten signature*

6.1. Особенности выполнения административных процедур  
государственных услуг ЗАГС в МФЦ

6.1.1. При обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; представление интересов заявителя при взаимодействии Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- представление интересов Органа, иных организации при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов Органа по результатам предоставления государственной услуги (в течение 3 рабочих дней);
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем Органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

6.2.1. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления государственной услуги;
- выдачу заявителям документов Органа по результатам предоставления государственной услуги (в течение 3 рабочих дней).

6.2.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

- специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.3. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.
- проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.
- проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным

административным регламентом требованиям.

- запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста МФЦ;

- заявление с прилагаемыми документами, регистрируются специалистом МФЦ в журнале регистрации;

- проставляет на запросе (заявлении) регистрационный номер и дату принятия запроса (заявления), а также личную подпись специалиста МФЦ (с расшифровкой фамилии, имени, отчества);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

- уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления государственной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист МФЦ самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При предоставлении государственных услуг «Прием заявления о заключении брака» и «Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия» специалист МФЦ согласовывает с заявителями и Органом (с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам связи) даты и время государственной регистрации.

- составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

- выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления государственной услуги;

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),

- в Органе.

- изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

По результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

- в случае желаяния заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий специалист МФЦ предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение

с данными документами в Орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему может быть отказано Органом.

6.2.4. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги.

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

- составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в Орган.
- доставка документов в Орган осуществляется специалистом МФЦ;
- комплекты документов должны быть переданы в Орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.
- в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в Орган комплектам документов. Доставка документов от Органа в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ.

6.2.5. Информирование заявителей о результатах предоставления государственной услуги.

После поступления в МФЦ от Органа результата предоставления государственной услуги, специалист выполняет следующие действия:

- в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному телефону, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в Органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.
- подготавливает комплект документов к выдаче.

6.2.6. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления государственной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов
- делает запись в журнале выдачи результатов предоставления услуг;

- выдает документы и получает роспись заявителя или его представителя в журнале о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

В случае, если результат предоставления государственной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ Органа, специалист направляет неостребованные документы в Орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий Орган и доступны для получения в нем.

Глава администрации района

  
В. Н. Айдаров  
М.П.



Директор ТРМКУ «МФЦ»

  
А. А. Попова  
М.П.



