



Дата 29.08.2016

№ 34

г. Вологда

Бюджетное учреждение
Вологодской области
в сфере организации
предоставления
государственных и
муниципальных услуг
«Многофункциональный
центр в г. Вологде»
(БУ ВО «МФЦ в г. Вологде»)

ул. Мира, д. 1,
г. Вологда, 160000
Тел. 8(8172)72-09-33
Тел./факс 8(8172)72-09-33
Эл. почта: mfc35@mfc35.ru

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
УПОЛНОМОЧЕННОГО МФЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ОБЛАСТИ**

В соответствии с п. 3.4.5 Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 27 мая 2016 № 322

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия Уполномоченного МФЦ и муниципальных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области (Приложение).
2. Включить Регламент, утвержденный п.1 настоящего приказа, в договоры с муниципальными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области как приложение к договорам.
3. Профконсультанту II категории Поповой Е.Ю. до 15 октября 2016 года подготовить проекты дополнительных соглашений к договорам с муниципальными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области согласно п.2 настоящего приказа.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Л. Богущкий

УТВЕРЖДЕН
приказом БУ ВО «МФЦ в г. Вологда»
от 29 августа 2016 года № 34

**Регламент
взаимодействия Уполномоченного МФЦ и муниципальных
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг Вологодской области
(далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единый порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и муниципальных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области (далее- МФЦ области) в части организации документа оборота.

1.2. Порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и МФЦ области в части использования государственной информационной системы Вологодской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров Вологодской области» устанавливается Регламентом взаимодействия пользователей и оператора государственной информационной системы Вологодской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров Вологодской области».

1.3. Взаимодействие Уполномоченного МФЦ и МФЦ области осуществляется в целях обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

1.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 мая 2016 года № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Перечень документов (информации), которыми обмениваются Уполномоченный МФЦ и МФЦ области в ходе взаимодействия

2.1. Договора об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2. Уполномоченный МФЦ обеспечивает предоставление перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ области.

2.3. Актуальный перечень государственных услуг, оформляется в виде приложения к договору заключенному между Уполномоченным МФЦ и МФЦ области и является неотъемлемой частью договора.

2.4. При выполнении условий, установленных в договорах между Уполномоченным МФЦ и МФЦ области, обеспечивается обмен следующими документами:

2.4.1. Запросы и обращения о предоставлении необходимой информации, в том числе по предоставлению отчетности в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также статистические, оперативные, справочные данные и письменные объяснения работников МФЦ области;

2.4.2. Уведомления о проверке;

2.4.3. Справки по результатам проверки;

2.4.4. Справки об устранении нарушений.

2.5. Результаты мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. В виде информационных писем оформляются:

2.6.1. Предложения по совершенствованию порядков предоставления государственных услуг, внесенных в автоматизированную информационную систему МФЦ Вологодской области (далее- АИС МФЦ ВО);

2.6.2. Предложения по совершенствованию деятельности МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, пересмотре сроков и условий договора;

2.6.3. Изменения сведений об МФЦ (наименование, адрес, Ф.И.О. директора и т.д.);

2.6.4. Информация о принятых нормативных правовых актах и внесенных изменениях в действующие нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

2.6.5. Изменения в порядке предоставления государственных услуг, внесенных в АИС МФЦ ВО.

2.7. Уполномоченный МФЦ предоставляет копии заключенных Соглашений о взаимодействии (Дополнительные соглашения) с органами государственной власти, предоставляющими соответствующие государственные услуги.

2.8. В ходе взаимодействия Уполномоченный МФЦ и МФЦ области могут использовать иные документы (информацию).

3. Формат (вид) передаваемых (принимаемых) документов (информации)

3.1. Заключенные договора (Дополнительные соглашения к договорам) передаются в оригинале на бумажном носителе путем передачи руководителю МФЦ лично, либо почтовым отправлением.

3.2. Актуальный перечень государственных услуг, оформленный в виде приложения к договору, передается в оригинале на бумажном носителе путем передачи руководителю МФЦ лично, либо почтовым отправлением.

3.3. Запросы и обращения о предоставлении необходимой информации Уполномоченному МФЦ для обеспечения контроля выполнения условий, установленных в договорах между Уполномоченным МФЦ и МФЦ области, направляются по электронной почте в виде писем.

3.4. Документы, оформляемые при проведении контроля выполнения условий, установленных в договорах между Уполномоченным МФЦ и МФЦ области:

3.4.1. Уведомление о проведении контроля выполнения условий, установленных в договорах между Уполномоченным МФЦ и МФЦ области, направляется Уполномоченный МФЦ по электронной почте.

3.4.2. Приказ Уполномоченного МФЦ о проведении проверки, а также оригинал ранее направленного Уведомления вручается руководителю проверяемого МФЦ лично в день проверки.

3.4.3. Справка по итогам проверки Уполномоченным МФЦ направляется для ознакомления по почте руководителю проверяемого МФЦ.

3.5. Запросы и обращения, указанные в п. 2.4.1., информационные письма, указанные в п. 2.6., настоящего Регламента направляются по электронной почте.

3.6. Уполномоченный МФЦ направляет заключенные Соглашения о взаимодействии (Дополнительные соглашения) с органами власти, предоставляющими соответствующие государственные услуги в виде сканированных копий по электронной почте.

4. Сроки передачи документов (информации) сторонами договора

4.1. При заключении договоров, указанных в п.2.1. настоящего Регламента, а также дополнительных соглашений к таким договорам Уполномоченный МФЦ обеспечивает предоставление в МФЦ области в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их заключения.

4.2. Информация по запросам и обращениям Уполномоченного МФЦ предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня направления соответствующего запроса (обращения), в случае если иной срок Уполномоченным МФЦ не установлен.

4.3. Документы, оформляемые при проведении контроля выполнения условий, установленных в договорах между Уполномоченным МФЦ и МФЦ области:

4.3.1. Уведомление о проведении контроля направляется Уполномоченным МФЦ не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проверки.

4.3.2. Справка по итогам проверки готовится Уполномоченным МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней, в течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения директором Уполномоченного МФЦ в двух экземплярах направляется руководителю проверяемого МФЦ для ознакомления.

Проверяемый МФЦ подписанный экземпляр справки направляет Уполномоченному МФЦ в течении (3) трех рабочих дней со дня получения справки.

4.4. Уведомление о внесении изменений в сведения об МФЦ (наименование, адрес, Ф.И.О. директора и т.д.) направляется Уполномоченному МФЦ в десятидневный срок.

4.5. Соглашения и Дополнительные соглашения, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, Уполномоченным МФЦ направляются в МФЦ области в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их заключения.

4.6. Информацию об изменении законодательства в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг Уполномоченный МФЦ направляет в МФЦ области в течение 3 (трех) рабочих дней после получения соответствующих информационных писем.

4.7. Информацию о внесении изменений в порядки предоставления государственных услуг, разработанных для АИС МФЦ ВО, Уполномоченный МФЦ направляет в МФЦ области не позднее рабочего дня следующего за днем внесения соответствующих изменений.

4.8. Срок подготовки и предоставления МФЦ области иных документов (информации) в ходе взаимодействия с Уполномоченным МФЦ определяется в соответствующем письменном запросе (обращении).

5. Порядок взаимодействия сторон договора при утрате документов (информации) в ходе взаимодействия

5.1. При утрате документов (информации) в ходе взаимодействия сторона, утратившая соответствующие документы (информацию) незамедлительно информирует об этом сторону направившую документы (информацию) максимально быстрым способом.

5.2. Сторона, получившая уведомление об утрате документов (информации), повторно направляет необходимые документы (информацию) в максимально кратчайшие сроки.