

СОГЛАШЕНИЕ № 8

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования поселок Уренгой

г. Салехард

«14» мая 2020 года

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кучерявенко Юрия Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и Администрация муниципального образования поселок Уренгой, в лице Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой Якимова Олега Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования поселок Уренгой, именуемая в дальнейшем «Администрация» с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг через МФЦ (далее – муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Муниципальные услуги, предоставляемая через МФЦ, указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация 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. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в отделах предоставления услуг МФЦ, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг через МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

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

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный подпунктом 5.4.1. пункта 5.4. настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг через МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.9. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.10. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания муниципальных услуг Администрации, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией работников МФЦ, занятых в процессах предоставления муниципальных услуг Администрации, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации;

3.2.11. ежемесячно до 10 числа предоставлять в МФЦ отчет по ошибкам от Администрации (при наличии), согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению (образец формы). Форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам,

содержащим необходимые для предоставления муниципальных 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 муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.2. МФЦ обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный подпунктом 5.4.4 пункта 5.4. настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг;

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

4.2.7. обеспечить доступ заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также к сведениям, размещенным в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://pgu-yamal.ru>);

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать 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 (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления государственных/муниципальных услуг в МФЦ

5.1. Информационный обмен между отделами предоставления услуг МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и Администрацией осуществляется следующими способами: в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) посредством сервисов системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности - курьерской доставкой в пределах одного населенного пункта, по отдельно согласованному графику приема-передачи документов, регистрируемым почтовым отправлением.

Порядок обмена документами изложен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологической схемы предоставления

муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий процесса предоставления муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а так же информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее – технологическая схема), сведения о которых оформляются в соответствующее Приложение к настоящему Соглашению.

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

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

5.4.1. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в срок не более двух рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.4.2. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения муниципальных услуг в срок до 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.4.3. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению:

- в электронном виде - в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя;

- на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности) – в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя;

5.4.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг.

5.4.5. В случае рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, результат рассмотрения предоставляется в срок не более 15 рабочих дней с момента получения жалобы от МФЦ;

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

5.5.1. 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) 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;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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) разбор инцидентов 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;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

6. Перечень отделов предоставления услуг МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

6.1. Перечень отделов предоставления услуг МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации (далее - Перечень) приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в отделах предоставления услуг МФЦ и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется Администрацией на основании информации, размещенной на официальном сайте МФЦ - <https://mfc.yanao.ru/>.

7.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

8.1. 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 муниципальной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, действует в течение 3 (трех) лет и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 14 апреля 2020 года.

9.2. С момента подписания настоящего Соглашения утрачивает свою силу ранее действующее между Сторонами Соглашение от 13 апреля 2017 года № 58.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

10.1.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места работников (специалистов) МФЦ, участвующих в предоставлении государственных/муниципальных услуг, а также информационного обмена в порядке, указанном в разделе 5 настоящего Соглашения, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Администрации, осуществляется за счет источников, определенных Уставом и законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

11.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

12.1. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

адрес места нахождения, контактная информация: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001, тел.: 8(34922)5-43-02, факс: 8(34922)5-43-15;

12.2. Администрация муниципального образования поселок Уренгой;

адрес места нахождения, контактная информация: мкр. 3, д. 21а, п. Уренгой,
Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860.

Государственное учреждение Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

Директор


Ю.П. Кучерявенко



Администрация муниципального
образования поселок Уренгой

Глава поселка


О.В. Якимов



Приложение № 1

к Соглашению *№ 8*
от « *14* » *мая* 2020 г.

Перечень
муниципальных услуг Администрации, предоставляемых через МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты Административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги
1	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 03.10.2019 № 210-ПА
2	Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 03.10.2019 № 211-ПА
3	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 11.12.2019 № 284-ПА
4	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 05.12.2019 № 268-ПА
5	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 03.12.2019 № 267-ПА
6	Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 11.12.2019 № 285-ПА
7	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 10.12.2019 № 277-ПА
8	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 10.12.2019 № 281-ПА
9	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Постановление Администрации муниципального образования поселок

		Уренгой от 18.12.2017 № 324-ПА
10	Предоставление земельного участка без проведения торгов	Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 18.12.2017 № 323-ПА

* - предоставление услуг на базе МФЦ начнется с момента появления технической возможности

Приложение № 2

к Соглашению № 8

от «14» мая 2010 г.

Перечень
отделов предоставления услуг в МФЦ, в которых организуется
предоставление муниципальных услуг Администрации

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункционального центра и (или) привлекаемой организации и офисов приема
1	Отдел предоставления услуг городе Салехард ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001; тел.: 8-800-2000-115, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
2	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: 8-800-2000-115 LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8-800- 2000-115, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
4	Отдел предоставления услуг в селе Мужы ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 39, помещение 1, с. Мужы, Ямало- Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8-800-2000- 115, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
5	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Больничная, д. 9, кв. 7, с. Аксарка, Приуральский район, Ямало-Ненецкого автономного округа, 629420, тел.: 8-800-2000-115, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
6	Отдел предоставления услуг в поселке Харп ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Северный, д. 3А, п. Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8-800- 2000-115 HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
7	Отдел предоставления услуг в городе Надым ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629735, тел.: 8-800-2000-115, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
8	Отдел предоставления услуг в поселке Пангоды ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Звездная, д. 17, п. Пангоды, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757, тел.: 8-800- 2000-115, PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru,
9	Отдел предоставления услуг в поселке Тазовский ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Ленина, д. 23, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.: 8-800-2000-115, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru

10	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Держинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8-800-2000-115, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
11	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.: 8-800-2000-115 NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
12	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский ГУ ЯНАО «МФЦ»	МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8-800-2000-115, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
13	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Нефтяников, стр. 18, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.: 8-800-2000-115, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. им. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8-800-3000-115, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
15	Отдел предоставления услуг в поселке Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	м-н 4, д.42, п. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, тел.: 8-800-2000-115, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
16	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: 8-800-2000-115, HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
17	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Аэродромная, д. 14, п. Пурпе, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: 8-800-2000-115, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
18	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	мкр. Восточный, д. 4А, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8-800-2000-115, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		ул. Юбилейная, д.1Д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305, тел.: 8-800-2000-115 NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
19	ТОСП в селе Новый Порт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Вануйто Папули, д. 22 Б, с. Новый Порт, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629712, тел.: 8-800-2000-115
20	ТОСП в селе Сеяха ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Бамовская, д. 16, с. Сеяха, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629705, тел.: 8-800-2000-115
21	ТОСП в селе Мыс Каменный ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Геологов, д. 12Б, с. Мыс Каменный, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629721, тел.: 8-800-2000-115
22	ТОСП в селе Овгорт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 32, с. Овгорт, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629643, тел.: 8-800-2000-115

23	ТОСП в селе Горки ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Республики, д. 7, с. Горки, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629644, тел.: 8-800-2000-115
24	ТОСП в селе Самбург ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Набережная, д. 1, с. Самбург, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629870, тел.: 8-800-2000-115
25	ТОСП в селе Толька ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Центральная, д. 19, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629382, тел.: 8-800-2000-115
26	ТОСП в селе Антипаюта ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Ленина, д. 3, с. Антипаюта, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629371, тел.: 8-800-2000-115
27	ТОСП в селе Гыда ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Катаевой, д. 4, с. Гыда, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629732, тел.: 8-800-2000-115
28	ТОСП в селе Кутопьюган ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Обская, д. 11, с. Кутопьюган, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629755, тел.: 8-800-2000-115
29	ТОСП в селе Ныда ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Южная, д. 14, с. Ныда, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629750, тел.: 8-800-2000-115
30	ТОСП в районе Коротчаево г. Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Октябрьская, д. 22, район Коротчаево, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300, тел.: 8-800-2000-115

Приложение № 3

к Соглашению № 8

от «14» мая 2017г.

Порядок
обмена документами между МФЦ и Администрацией

Обмен документами между отделами предоставления услуг МФЦ, указанными в Приложении № 2 к Соглашению и Администрацией осуществляется согласно пункту 5.1 настоящего Соглашения в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «Единый центр услуг» посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством удаленного рабочего места Smart Route.

Обмен документами осуществляется только в электронном виде за исключением случаев, когда заявитель предоставляет оригиналы документов для направления их в Администрацию с целью получения муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем оригиналов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, либо в случае отсутствия технической возможности (неработоспособности сервисов СМЭВ) передача документов осуществляться на бумажном носителе:

- посредством курьерской доставки курьером МФЦ в пределах одного населенного пункта, по отдельно согласованному графику приема-передачи документов, с подписанием акта приема-передачи документов, оформленного согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению, в 2-х экземплярах - по одному для каждой из Сторон;

- посредством отправки пакета документов, принятого у заявителя, регистрируемым почтовым отправлением в адрес Администрации.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется на территории автономного округа по принципу экстерриториальности.

Приложение № 4

к Соглашению № 8

от « 14 » мая 2019 г.

Акт приема-передачи

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ откуда направляются документы)

(ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения куда направляются документы)

от « ____ » ____ 20 ____ года

№ 00/0000/0000

№ п/п	Входящий № заявления	Ф.И.О. заявителя	Услуга	Количество документов/К оличество листов в пакете документов (шт.)
1				
2				
....				
№				
Общее количество листов, шт.				

Осуществлена передача _____ пакетов документов (шт.).

Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)* Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

*- заполняется работниками МФЦ при необходимости

Приложение № 5

к Соглашению № 8

от « 14 » март 2019 г.

Отчет по ошибкам от Администрации

Наименование структурного подразделения МФЦ	ФИО работника МФЦ	Администрация	Номер заявления	Вид замечания	Комментарии Администрации	Комментарии и МФЦ	Мероприятия МФЦ по недопущению	Обоснованное/необоснованное замечание

Образец формы отчета

(форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel)