

**СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_\_\_**  
**о взаимодействии между Отделением Министерства внутренних дел по  
городскому округу Эгвекинот и Государственным казённым учреждением  
Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»**

г. Анадырь

«\_\_\_» января 2017 г.

Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» в лице директора Анны Геннадьевны Афанасьевой, действующего на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны и Отделение Министерства внутренних дел по городскому округу Эгвекинот в лице начальника Отделения Министерства внутренних дел по городскому округу Эгвекинот Крашенинникова Валерия Петровича, действующего на основании Положения, далее именуемого «Отделение» с другой стороны, и вместе именуемые Стороны, в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настояще соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет соглашения**

1.1 Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении государственных услуг Отделением физическим и юридическим лицам в МФЦ.

1.2. Взаимодействие между Сторонами осуществляется через удаленные рабочие места МФЦ на территории городского округа Эгвекинот.

1.3. Предоставление государственных услуг Отделения в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах городского округа Эгвекинот.

**2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

Перечень государственных услуг Отделения, предоставляемых в МФЦ, содержится в приложении 1 к настоящему Соглашению.

**3. Права и обязанности Отделения**

3.1. Отделение вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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 предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и

повышения квалификации работников МФЦ;

3.1.5. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ порядка и условий организации предоставления государственных услуг МВД России в МФЦ по Чукотскому автономному округу.

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.2. Обеспечить МФЦ образцами заявлений по государственным услугам МВД России, а также правилами их заполнения;

3.2.3. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.2.4. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственных услуг;

3.2.5. Обеспечивать в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственных услуг и обеспечить передачу в МФЦ результата предоставления государственных услуг не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги.

3.2.6. Рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Отделения, поступивших через МФЦ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

При получении запроса МФЦ рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Отделения и направлять ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня его поступления;

3.2.7. При получении запроса МФЦ на предоставление государственных услуг обеспечить прием документов, регистрацию, учет, хранение, рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной услуги в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и Отделения при использовании курьерской службы МФЦ (приложение 2 к настоящему Соглашению);

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. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг МВД России и оказывать консультирование сотрудников МФЦ по вопросам, возникающим при приеме документов;

3.2.10. Обеспечивать подготовку и своевременную передачу в МФЦ, в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг, в том числе информационных буклетов для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стенах в помещение МФЦ;

3.2.11. Уведомлять МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений действующего законодательства РФ и Чукотского автономного округа в части порядка и условий предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

#### **4. Права и обязанности МФЦ по Чукотскому автономному округу**

##### **4.1. МФЦ по Чукотскому автономному округу вправе:**

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Направлять запросы и обращения в Отделение по вопросам предоставления государственных услуг;

4.1.3. Направлять в Отделение предложения по совершенствованию работ по взаимодействию.

##### **4.2. МФЦ по Чукотскому автономному округу обязан:**

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Отделения необходимые сведения по вопросам предоставления государственных услуг в рамках настоящего Соглашения;

4.2.2. Организовать работу по приему и передаче документов между МФЦ и Отделением посредством курьерской службы в порядке, определенном Приложением 2 к Соглашению;

Уполномоченное лицо, осуществляющее передачу документов, несет ответственность в порядке действующего законодательства за сохранность с момента начала передачи до ее окончания.

4.2.3. Обеспечить передачу в Отделение документов в срок не позднее трех рабочих дней, с момента получения документов от заявителя (или представителя заявителя) о предоставлении государственных услуг;

4.2.4. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

4.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Отделение 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 передачи документов Отделению;

4.2.8. Осуществлять разъяснения гражданам и размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.9. Осуществлять прием документов и заявлений в порядке, предусмотренном Административными регламентами по предоставлению государственных услуг;

4.2.10. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Передавать поступившие через МФЦ обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Отделения на следующий рабочий день после поступления обращения;

4.2.11. Обеспечивать своевременное предоставление в Отделение документов (копий договоров, информативных писем, доверенностей и пр.), подтверждающих полномочия курьерской службы на передачу документов в Отделение;

4.2.12. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## **6. Действие Соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

6.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его

неотъемлемой частью.

6.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон, по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения, а также по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.5. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения осуществления реализуемых в соответствии с ним проектов или договоренностей Сторон, достигнутых в период действия Соглашения.

6.6. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Министерства внутренних дел  
России по городскому округу Эгвекинот

Юридический и фактический адрес:  
689202, Чукотский АО,  
Пгт. Эгвекинот, ул. Е.А. Прокунина, д. 13  
Телефон: 8(42734)2-22-21  
Факс: 8(42734)2-25-01  
Банковские реквизиты:  
ИНН: 8704001848 КПП: 870401001  
ОГРН: 1028700588619

Государственное казённое учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Чукотского  
автономного округа»

Юридический и фактический адрес:  
689000, Чукотский АО  
г. Анадырь, ул. Отке, 39  
Телефон: 8(42722) 2-16-40  
Факс: 8(42722)2-16-59  
Банковские реквизиты:  
ИНН: 8709014625  
ОГРН: 1138709000440

Начальник ОУД МВД России по городскому  
округу Эгвекинот



2017 г.

/В.П. Крашенинников/

Директор ГКУ «МФЦ Чукотского  
автономного округа»

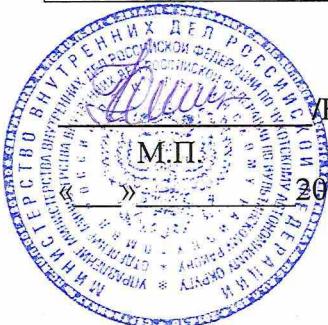


/А.Г. Афанасьева /  
2017 г.

«Приложение № 1»  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» января 2017 г.

**Перечень  
государственных услуг при взаимодействии между  
ГКУ Чукотского автономного округа МФЦ и Миграционным пунктом  
Отд МВД России по городскому округу Эгвекинот**

№ п/п	наименование государственной услуги	наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, выдача готового паспорта
2	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Прием документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
3	Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания	Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания



В.П. Крапшинников/

2017 г.



/А.Г. Афанасьева /

2017 г.

«Приложение №2»  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» января 2017 г.

**Порядок взаимодействия МФЦ по Чукотскому автономному округу и  
Отд МВД России по городскому округу Эгвекинот при использовании  
курьерской службы**

1.1. Передачу документов между МФЦ и Отделением обеспечивает МФЦ силами курьерской службы.

1.2. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах с адресными ярлыками, необходимыми для заполнения получателем;

1.3. Каждая из сторон обязуется назначить ответственных специалистов за документооборот, осуществляющих формирование реестров документов и передачу подготовленных комплектов документов в курьерскую службу.

1.4. При приеме комплектов документов из МФЦ по Чукотскому автономному округу ответственный специалист Отделения:

1.4.1. Сверяет документы (комплекты документов) по реестру (приложение 1 к Порядку взаимодействия) и ставит подпись на втором экземпляре реестра.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку в реестре.

В случае обнаружения несоответствия переданных документов реестру ответственный специалист Отделения незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении акта делается отметка на втором и третьем экземпляре реестра.

1.4.2 Ответственный специалист Отделения незамедлительно информирует ответственного специалиста МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

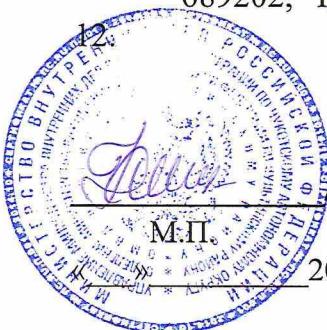
1.4.3. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и/или один экземпляр Акта об отсутствии вложений в МФЦ.

1.5. При передаче документов из МФЦ по Чукотскому автономному округу в Отделение ответственный специалист МФЦ по Чукотскому автономному округу подготавливает и подписывает реестр в трех экземплярах. Один экземпляр реестра остается в МФЦ у ответственного специалиста МФЦ.

Два других экземпляра передаются в Отделение. Один экземпляр с подписью ответственного специалиста Отделения, принявшего документы, возвращается в МФЦ (специалисту МФЦ). Второй экземпляр остается у специалиста Отделения.

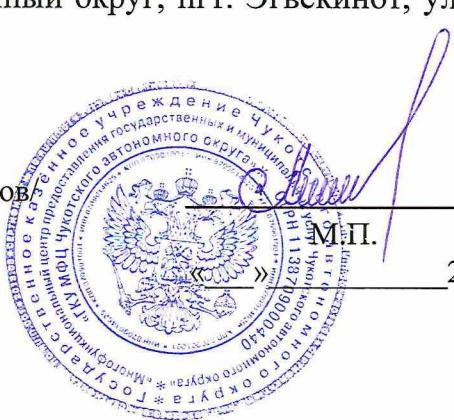
1.6. МФЦ осуществляет передачу курьерской службой пакета документов в Отделение по следующему адресу:

689202, Чукотский автономный округ, пгт. Эгвекинот, ул. Е.А. Прокунина д.



В.П. Крашенинников

2017 г.



/А.Г. Афанасьева /

2017 г.