

СОГЛАШЕНИЕ № 2

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Карелия

г. Петрозаводск

« 15 » марта 2013 года

Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в лице директора Чеканова Алексея Николаевича, действующего на основании Устава ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия», далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Карелия в лице руководителя Управления Ендзы Михаила Юзефовича, действующего на основании приказа ФАС России от 10.01.2013 № 10-к, далее именуемое Управление, с другой стороны, далее именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при предоставлении в МФЦ государственных услуг, предусмотренных утвержденным Перечнем государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Услуги), согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень офисов МФЦ (с указанием адресов), осуществляющих предоставление Услуг, а также график приема заявителей в МФЦ определяются согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

II. Термины и определения, используемые в Соглашении

3. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

III. Принципы взаимодействия Сторон.

4. Взаимодействие Сторон основывается на следующих принципах:
- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

- 2) обеспечение сохранности персональных данных, принципов и условий их обработки, установленных федеральным законодательством;
- 3) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 4) равноправие Сторон;
- 5) взаимное уважение и учет интересов Сторон;
- 6) совершенствование и оптимизация административных процедур (действий) при предоставлении Услуг;
- 7) добросовестность Сторон;
- 8) публичность и открытость Сторон;
- 9) рациональное и эффективное использование ресурсов Сторон.

IV. Права и обязанности Управления

5. Управление при предоставлении Услуг в МФЦ:

- 1) направляет запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 2) направляет в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3) выступает с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
- 4) обеспечивает предоставление Услуг в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия, регулирующими порядок предоставления Услуг, включая административные регламенты предоставления Услуг, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 5) обеспечивает прием от МФЦ документов, необходимых для предоставления Услуг;
- 6) обеспечивает предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 7) рассматривает запрос МФЦ, в том числе межведомственный запрос, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления Услуг;
- 8) информирует заявителей о возможности получения Услуг в МФЦ;
- 9) предоставляет как по собственной инициативе, так и по запросу МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями Услуг, включая случаи изменения законодательства, регулирующего порядок предоставления Услуг;
- 10) осуществляет методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления Услуг, включая обеспечение полной актуальной и достоверной информацией, необходимой для получения Услуг заявителями, а также обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления Услуг;
- 11) определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

12) осуществляет контроль соблюдения МФЦ требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Карелия, регулирующих порядок предоставления Услуг, в том числе административных регламентов предоставления Услуг, и настоящего Соглашения, в соответствии с правилами осуществления контроля порядка и условий предоставления Услуг в МФЦ, определяемыми дополнительным соглашением к настоящему Соглашению;

13) формирует и предоставляет по запросу МФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления Услуг в МФЦ;

14) передает в МФЦ перечни документов и информации, получение которых у заявителя необходимо для предоставления Услуг;

15) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

16) рассматривает жалобы на нарушение МФЦ порядка предоставления Услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

17) передает в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в соответствии с порядком организации предоставления Услуг в МФЦ, определяемым дополнительным соглашением к настоящему соглашению.

V. Права и обязанности МФЦ

6. МФЦ при предоставлении Услуг Управления :

1) вносит предложения в Управление по вопросам повышения эффективности предоставления Услуг в МФЦ;

2) запрашивает в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и получает в Управлении документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия, регулиющими порядок предоставления Услуг, включая административные регламенты предоставления Услуг;

3) направляет в Управление предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4) осуществляет прием от заявителей заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Карелия, регулирующих порядок предоставления Услуг, включая административные регламенты предоставления Услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта представленных документов, а также выдачу документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг;

5) предоставляет на основании запросов и обращений Управления, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) обеспечивает посредством устного консультирования, а также размещения на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации доведение до заявителей полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления Услуг, в том числе о законодательстве Российской Федерации, законодательстве Республики Карелия, регулирующих порядок предоставления Услуг, сроках предоставления Услуг, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуг;

7) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

8) осуществляет взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

9) проводит мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления Услуг;

10) соблюдает при предоставлении Услуг требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Карелия, включая административные регламенты предоставления Услуг;

11) обеспечивает доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также к официальному сайту Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) обеспечивает прием жалоб заявителей, поданных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и передачу указанных жалоб в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

13) обеспечивает защиту передаваемых в Управление 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 Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;

14) соблюдает стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) обеспечивает сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

16) систематически разъясняет работникам МФЦ требования законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок работы с персональными данными.

17) формирует и представляет в Управление информацию о предоставлении Услуг в МФЦ. Срок, периодичность, а также состав информации о предоставлении Услуг в МФЦ определяются дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению.

18) в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуг, которые находятся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых по результатам предоставления таких услуг.

19) предоставляет на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

20) осуществляет взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

21) размещает информацию о порядке предоставления Услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

22) формирует и представляет отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления от 27 сентября 2011 года № 797.

VI. Общий порядок взаимодействия Сторон

7. Стороны осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о порядке и условиях получения заявителями Услуг;

2) информирование о законодательстве Российской Федерации, законодательстве Республики Карелия, регулирующем порядок предоставления Услуг, включая случаи его изменения;

3) информирование о законодательстве Российской Федерации, регулирующем деятельность многофункциональных центров, включая случаи его изменения;

4) выработка согласованных предложений по совершенствованию законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг;

5) подготовка и оформление предложений по вопросам внесения изменений и дополнений в Соглашение;

6) мониторинг эффективности функционирования МФЦ и удовлетворенности граждан качеством предоставления Услуг;

7) защита информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

8) профилактика коррупционных и иных правонарушений при предоставлении Услуг;

9) информирование о ходе и результатах рассмотрения заявлений, жалоб, предложений заявителей по вопросам предоставления Услуг и выработка согласованных решений;

10) иные вопросы, возникающие при реализации Соглашения.

8. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

1) организация рабочих встреч, совещаний, консультаций, других совместных мероприятий по вопросам реализации Соглашения;

2) создание рабочих групп, комиссий;

3) обмен информацией посредством ее размещения на официальных сайтах Сторон в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Сторон, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, сборников), с использованием телефонной связи;

4) направление запросов, включая межведомственные, сообщений, писем, в том числе с использованием электронной почты и средств факсимильной связи.

9. При взаимодействии Сторон при предоставлении Услуг административные действия, осуществляемые работниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, устанавливаются административными регламентами предоставления Услуг.

Организация предоставления Услуг Управлением в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком и условиями, определяемыми согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

VII. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении Услуг

10. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, а также на бумажных носителях.

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

1) Управление, МФЦ обеспечивают подготовку и направление ответа на межведомственный запрос в срок, установленный регламентом, утвержденным приказом ФАС России от 25.05.2012 г. № 339;

2) МФЦ передает в Управление документы и информацию, полученные от заявителя, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении Услуг.

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

13. Информация, необходимая Сторонам для реализации Соглашения, предоставляется на основании межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением услуг.

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

14. Направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуг, осуществляется в форме электронного документа.

15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток информационных систем Сторон.

16. В случае невозможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа направление межведомственного запроса и получение ответа на него на бумажном носителе осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки.

17. Межведомственный запрос заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

18. Основаниями для отказа в предоставлении информации являются:

- 1) отсутствие у Стороны запрашиваемой информации;
- 2) отсутствие в межведомственном запросе необходимых для его обработки сведений;
- 3) несоответствие запроса частям 1, 2 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

19. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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;

проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

разбирательство 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;

разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

описание системы защиты персональных данных.

VIII. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

21. За неисполнение и (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 услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

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

IX. Срок действия Соглашения

23. Настоящее Соглашение заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами.





X. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в МФЦ

24. Порядок материально-технического и финансового обеспечения деятельности МФЦ в сфере предоставления Услуг Управления при изменении законодательства и финансирования сторон определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

XI. Прочие положения

25. График подготовки и подписания дополнительных соглашений, подпунктом 12 пункта 5, подпунктом 17 пункта 6, пунктом 24 настоящего Соглашения, является приложением к Соглашению.

XII. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия</p> <p>185005, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11, тел. 8-8142-59-44-30, ИНН 1001264801 КПП 100101001, ОГРН 1121001020051 ОКПО 12860015, Управление Федерального казначейства по Республике Карелия (л/с 20066Ш84780) в ГРКЦ НБ Республики Карелия Банка России г. Петрозаводск р/с40601810800001000001, БИК 048602001</p>	<p>Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Карелия</p> <p>185031, г.Петрозаводск, наб.Варкауса,1-а, тел/факс (814 2) 78 44 30 ИНН 1001041153, КПП 100101001,ОГРН 1021000526326 ОКПО 24886646, Управление Федерального казначейства по Республике Карелия (л/с 03061410910) в ГРКЦ НБ Респ.Карелия Банка России р/с40105810900000010003 БИК 048602001</p>
<p>Директор  А.Н. Чеканов</p> 	<p>Руководитель Управления  М.Ю.Ензда</p> 

Перечень
государственных услуг Управления Федеральной антимонопольной службы по
Республике Карелия, предоставление которых организуется по принципу «одного
окна» на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Республики Карелия»

№	Наименование государственной услуги	наименование структурного подразделения Карельского УФАС России
1.	Возбуждение и рассмотрение дел о нарушениях антимонопольного законодательства	Отдел контроля органов власти и гос. закупок Отдел Антимонопольного контроля хозяйствующих субъектов, недобросовестной конкуренции и рекламы
2.	Согласование приобретения акций (долей) в уставном капитале коммерческих организаций, получения в собственность или пользование основных производственных средств или нематериальных активов, приобретения прав, позволяющих определять условия ведения хозяйствующим субъектом его предпринимательской деятельности, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Отдел Антимонопольного контроля хозяйствующих субъектов, недобросовестной конкуренции и рекламы
3.	Согласование создания и реорганизации коммерческих организаций в случаях, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации	Отдел Антимонопольного контроля хозяйствующих субъектов, недобросовестной конкуренции и рекламы
4.	Установление доминирующего положения хозяйствующего субъекта	Отдел правового обеспечения и анализа
5.	Ведение и предоставление сведений из реестра хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем тридцать пять процентов	Отдел правового обеспечения и анализа
6.	Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Отдел контроля органов власти и гос. закупок
7.	Рассмотрение дел, возбужденных по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе	Отдел Антимонопольного контроля хозяйствующих субъектов, недобросовестной конкуренции и рекламы
8.	Информирование населения по вопросам исполнения антимонопольного законодательства	все отделы

Перечень

офисов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Карелия, а
также график приема заявителей в МФЦ

№ п/п	Перечень офисов МФЦ	график работы окон
1.	г. Петрозаводск ул.Калинина, д.1	ежедневно, с 8.00 до 20.00

**Порядок и Условия
организации предоставления государственных услуг
Карельского УФАС России в Государственном бюджетном учреждении
Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Карельского УФАС России (далее – Управление) предусмотренных приложением № 1 к Соглашению № 2 (далее – Услуги), в МФЦ.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, а также выдача документов, подготовленных по результатам их предоставления, только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг, и требования к ним определяются в соответствии административными регламентами предоставления Услуг, иными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление Услуг.

4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг (далее – работник приема):

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) принимает заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления Услуг (далее – документы);
- 3) свидетельствует подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении (запросе);
- 4) составляет опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов;
- 5) заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов опись, указанную в подпункте 4 настоящего пункта.

Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника приема.

5. В ходе установления личности заявителя (представителя заявителя) работник приема проверяет документ, удостоверяющий его личность, в том числе срок действия и соответствие данным, указанным в заявлении (запросе) и документах.

6. Работник приема проверяет наличие в представленных документах:

1) доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя и удостоверенной нотариально, если иное не установлено федеральным законом, и ее копии (для представителя физического лица);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа, а также его копии (для представителя юридического лица);

3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа, и ее копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления);

4) документа об уплате пошлины, при наличии таковой, либо документ об освобождении от уплаты;

5) учредительных документов юридического лица или их нотариально удостоверенных копий (для представителя юридического лица).

Если копии документов, указанных в настоящем пункте, нотариально не удостоверены, и их нотариальное удостоверение не предусмотрено федеральным законом и (или) административным регламентом, работник приема, сравнив копии документов с их оригиналами, проставляет на копиях отметку об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов. Оригиналы возвращаются заявителю, копии приобщаются к комплексу документов, подлежащих передаче в Карельское УФАС России (далее-Управление).

В случае отсутствия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, работник приема разъясняет заявителю (представителю заявителя) необходимость оплаты государственной пошлины.

7. Если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением Услуг, предоставление которых через МФЦ не осуществляется, то работник приема:

1) предлагает прервать подачу документов;

2) разъясняет, что данное обращение приведет к отказу в предоставлении Услуг;

3) сообщает, в какой орган следует обратиться;

4) принимает заявление и документы, если заявитель (представитель заявителя) откажется прервать подачу документов;

5) проставляет на заявлении отметку о том, что заявителю разъяснены правовые последствия его отказа, и заверяет ее своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

8. Работник приема проверяет заявление (запрос) и документы на предмет:

1) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями муниципальных нормативных актов и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление Услуг;

2) фактического приложения документов, указанных в заявлении (запросе).

9. Если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), то по его просьбе работник приема заполняет заявление.

10. Если в запросе не указаны контактный телефон, адрес электронной почты, работник приема устно предлагает заявителю (представителю заявителя) указать их в целях возможности уточнения сведений, указанных в запросе.

11. Если заявитель (представитель заявителя) отказался указать контактный телефон и (или) адрес электронной почты, то работник приема:

1) сообщает, что при отсутствии контактного телефона, адреса электронной почты уточнение сведений, указанных в заявлении (запросе), не осуществляется;

2) разъясняет, что Управление, осуществляющее предоставление Услуг, руководствуется исключительно сведениями, указанными в заявлении (запросе), и в случаях, предусмотренных законодательством, принимает решение об отказе в предоставлении Услуг;

3) проставляет на заявлении (запросе) отметку о том, что заявителю (представителю заявителя) разъяснены правовые последствия его отказа, и заверяет ее своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

12. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом и (или) административным регламентом, работник приема, сравнив копии документов с их оригиналами, проставляет на копиях отметку об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

Если представлен подлинник документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник приема копирует данный документ, проставляет на копии отметку о ее соответствии подлиннику, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, копия приобщается к комплекту документов, подлежащих передаче в Управление.

13. Работник приема изготавливает две копии принятого заявления (запроса) и два экземпляра описи, указанной в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты.

Одну копию заявления (запроса) и один экземпляр описи работник приема выдает заявителю (представителю заявителя).

Вторая копия заявления (запроса) и второй экземпляр описи хранятся в МФЦ.

14. Работник приема, комплектует заявление (запрос) и документы (далее – комплект документов), сканирует комплект документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде.

15. Комплекты документов, необходимые для предоставления Услуг, подлежат передаче в Управление.

16. В конце рабочего дня ответственный работник МФЦ формирует два экземпляра сопроводительного реестра к комплектам документов, подлежащим передаче в Управление.

17. В начале следующего рабочего дня, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 18 настоящего Порядка, сопроводительные реестры и комплекты документов передаются в Управление.

При этом один экземпляр сопроводительного реестра остается у МФЦ с отметкой Управления о получении, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты, а также подписи лица, принявшего документы.

Комплект документов в электронном виде направляется по защищенным каналам передачи данных в Управление.

18. Срок передачи МФЦ принятых им комплектов документов в Управление не должен превышать два рабочих дня со дня их приема.

Если срок предоставления Услуг составляет 5 и менее рабочих дней, передача МФЦ принятых им комплектов документов осуществляется незамедлительно после их приема.

Разработка логистических схем доставки документов между МФЦ и Управлением осуществляется Сторонами не позднее чем за 1 (один) месяц до дня непосредственного открытия офиса МФЦ.

19. Днем приема представленного заявителем через МФЦ комплекта документов является день получения их, а также экземпляра сопроводительного реестра Управления от МФЦ.

20. Если в заявлении (запросе) имеется указание о выдаче документов после предоставления Услуг через МФЦ, то Управление обеспечивает представление в МФЦ документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подготовки Управлением.

21. На каждый комплект документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, Управление составляет опись.

Управление обеспечивает формирование двух экземпляров сопроводительного реестра к комплектам документов, подготовленным по результатам предоставления Услуг.

Передача Управлением в МФЦ комплектов документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, для выдачи, а также описей к ним осуществляется на основании сопроводительного реестра.

При этом один экземпляр сопроводительного реестра остается у Управления с отметкой о получении МФЦ, с указанием даты и времени их получения с точностью до минуты, а также подписи лица, получившего документы.

22. Выдача документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов (далее – работник выдачи).

23. При обращении заявителя (представителя заявителя) за документами, подлежащими выдаче, в МФЦ работник выдачи:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) оглашает наименования документов;

5) выдает документы, перечисленные в описи, указанной в пункте 21 настоящего Порядка;

6) на копии заявления (запроса), указанной в абзаце третьем пункта 13 настоящего Порядка, проставляет отметку о выданных документах с указанием их перечня, даты получения, своей подписи, должности, фамилии и инициалов, а также фамилии и инициалов заявителя (представителя заявителя), получившего документы;

7) предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить подпись о получении документов на копии заявления (запроса);

24. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов:

если за их выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

если обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

если заявитель отказался получить документы.

25. В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 24 настоящего Порядка, МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня отказа в выдаче документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о том, что документы, подготовленные по результатам предоставления Услуг, доступны для получения в МФЦ.

Работник выдачи, на копии заявления (запроса), указанной в абзаце третьем пункта 13 настоящего Порядка, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет ее своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

При этом МФЦ:

1) в течение двух рабочих дней, со дня отказа в выдаче документов обеспечивает их представление в Управление;

2) не позднее одного рабочего дня со дня направления документов в Управление направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о том, что документы, подготовленные по результатам предоставления Услуг, направлены в Управление.

26. МФЦ обеспечивает:

1) хранение документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, в течение 30 календарных дней со дня их получения от Управления;

2) направление заявителю сообщения о доступности получения в МФЦ документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, по истечении трех рабочих дней со дня их получения от Управления;

3) направление невостребованных документов в Управление не позднее рабочего дня - дня окончания срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, с одновременным направлением заявителю сообщения об этом.

27. Сообщения, указанные в пунктах 25, 26 настоящего Порядка, могут быть направлены с использованием почтовой, факсимильной связи, а также электронной почтой.

28. МФЦ обеспечивает подписание со стороны заявителя документов, перечисленные в перечнях, указанных в подпункте 14 пункта 5 Соглашения, и в течение двух рабочих дней, со дня их подписания заявителем обеспечивает их представление в Управление.

График
подготовки и подписания дополнительных соглашений, предусмотренных
подпунктом 12 пункта 5, подпунктом 17 пункта 6, пунктом 24 Соглашения

№ п/п	Основание	наименование дополнительного соглашения	срок подготовки и подписания дополнительного соглашения
1.	Подпункт 12 пункта 5	правила осуществления контроля Карельским УФАС России порядка и условий предоставления государственных услуг в МФЦ	не позднее 01.12.2013 года
2.	Подпункт 17 пункта 6	Срок, периодичность, а также состав информации о предоставлении государственных услуг Карельского УФАС России	не позднее 01.12.2013 года
3.	Пункт 24	Порядок материально-технического и финансового обеспечения деятельности МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Карельского УФАС России	при изменении финансирования сторон