**Соглашение № 1**

**о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

 Санкт-Петербург «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» далее именуемое ГБУ ЛО «МФЦ», в лице директора Есипова Сергея Владимировича, действующего на основании Уставаи Распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30.05.2016 № 60, с одной стороны, и администрация муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, в лице и.о.главы администрации Комеровой Оксаны Равильевны, действующего на основании Устава, далее именуемая Администрация, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

 1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления муниципальных услуг.

**2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»**

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых с участием ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – муниципальные услуги).

2.2. Организация предоставления муниципальных услуг осуществляется в действующих структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»).

2.3. Муниципальные услуги предоставляются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

1. **Права и обязанности Администрации**
	1. **Администрация вправе**:
		1. запрашивать и получать у ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» запросы и обращения по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;
		2. направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ» и предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
		3. определить лиц, ответственных за взаимодействие в вопросах предоставления государственных услуг;
		4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».
	2. **Администрация обязана:**
		1. передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» нормативные правовые акты, принятые (изданные) Администрацией, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг, своевременно информировать об изменениях нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;
		2. обеспечивать предоставление муниципальных услуг во всех действующих филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);
		3. обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ ЛО «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
		4. при реализации муниципальных услуг посредством функционала автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС Межвед ЛО) обеспечить своевременное отражение в программе АИС Межвед ЛО статуса дела;
		5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;
		6. предоставлять по запросу ГБУ ЛО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
		7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг;
		8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с филиалами ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг;

1. Права и обязанности ГБУ ЛО «МФЦ»
	1. **ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:**
		1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения, а также по совершенствованию взаимодействия с Администрацией;
		2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для организации предоставления муниципальных услуг;
		3. определять лиц, ответственных за взаимодействие в вопросах предоставления муниципальных услуг;
		4. обращаться к Администрации с предложением о проведении мероприятий, направленных на обучение работников филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг.
	2. **ГБУ ЛО «МФЦ» обязано:**
		1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;
		2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
		3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Уставом ГБУ ЛО «МФЦ»;
		4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» в сфере предоставления муниципальных услуг;
		5. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих порядок их предоставления;
		6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
		7. при реализации муниципальных услуг посредством функционала АИС МФЦ обеспечивать отправку сформированного электронного дела в Администрацию;
		8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрацию, либо до момента их передачи Заявителю;
		9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные Правилами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;
		10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды и/или иные технические средства аналогичного назначения, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);
		11. формировать и предоставлять в Администрацию сводную отчетность о деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;
		12. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ ЛО «МФЦ»**

**в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе АИС МФЦ (в случае реализации муниципальных услуг в АИС МФЦ) и (или) на бумажных носителях с помощью курьерской доставки.

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

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

5.3.1. Администрация обязана передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» исчерпывающий объем информации и документов, необходимых для предоставления в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.3.2. Администрация обязана передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок, утвержденный в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.3. Передача комплектов документов, принятых от Заявителей из филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию осуществляется:

- на бумажных носителях – в срок не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, путем передачи документов в Администрацию с помощью курьерской доставки, организованной со стороны ГБУ ЛО «МФЦ».

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел в случае реализации государственной услуги в АИС МФЦ), в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Если рабочий день филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», следующий за днем обращения Заявителя, является нерабочим днем Администрации, то срок передачи документов из филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» исчисляется, начиная с первого рабочего дня Администрации.

В случае выбора Заявителем места получения результата услуги – филиал ГБУ ЛО «МФЦ», передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Администрации в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

- на бумажных носителях, в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, путем передачи документов из Администрации с помощью курьерской доставки, организованной со стороны ГБУ ЛО «МФЦ».

 - в электронном виде – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Если рабочий день филиала ГБУ ЛО «МФЦ», следующий за днем получения документов от Администрации, является нерабочим днем Администрации, то отсчет срока передачи документов из филиала ГБУ ЛО «МФЦ» исчисляется, начиная с первого рабочего дня Администрации.

5.3.4. Стороны могут использовать иные методы и способы взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.3.5. Передача комплектов документов, принятых от Заявителей, из филиала ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию на бумажных носителях, осуществляется с помощью курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ» по реестрам, составленным в 2 (двух) экземплярах, согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.6. При указании Заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - ГБУ ЛО «МФЦ», уполномоченный специалист Администрации передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующий филиал ГБУ ЛО «МФЦ»и последующей выдачи заявителю результат предоставления услуги по реестру, составленному в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.7. По истечении 30 календарных дней со дня поступления в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в виде бумажного документа, филиал ГБУ ЛО «МФЦ» передает невостребованный Заявителем документ в Администрацию с приложением реестра передачи невостребованных Заявителями документов (Приложение № 3).

5.3.8. При обращении Заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» по истечении срока хранения указанных документов, работник филиала ГБУ ЛО «МФЦ» сообщает Заявителю необходимости обратиться непосредственно в Администрацию либо предлагает составить заявление о возврате документов из архива Администрации.

Заявление составляется на бумажном носителе и передается по реестрам в соответствии с Приложением № 4 с помощью курьерской доставки.

Рассмотрение обращений Заявителей осуществляется в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Передача документов из архива Администрации в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с пунктом 5.3.6 настоящего Соглашения. Срок хранения документов, поступивших в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» из архива Администрации, определяется в соответствии с пунктом 5.3.7 настоящего Соглашения.».

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

б) 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;

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

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

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) 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;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

**6. Осуществление Администрацией контроля, порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»**

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления ГБУ ЛО «МФЦ» Администрации сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

6.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления муниципальных услуг Администрации представляется ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию ежегодно по запросу Администрации и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом филиале ГБУ ЛО «МФЦ»;

в) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;

д) количестве жалоб на деятельность филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, и настоящим Соглашением, Администрация направляет в ГБУ ЛО «МФЦ» уведомление об устранении нарушений в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента обнаружения Администрацией нарушения. В случае если допущенные нарушения не были устранены в течение 30 дней с момента получения такого уведомления, Администрация инициирует приостановление предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, в котором не устранены нарушения, о чем уведомляет ГБУ ЛО «МФЦ» в срок не позднее 5 рабочих дней до вступления в силу решения о приостановлении предоставления муниципальных услуг.

**7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение возложенных на них обязанностей**

7.1. 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**8. Срок действия Соглашения**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2019 года и действует до «31» декабря 2021 г.

**9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»**

9.1. Материально–техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке, предусмотренном для финансового обеспечения выполнения государственных заданий, устанавливаемых государственным учреждением Ленинградской области.

10. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д. 8Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. АИНН 7842453565 ОГРН 1117847214980Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Есипов М.П. |  | Администрация муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской областиЮридический адрес: 188577, Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Загривье, д. 1Почтовый адрес: 188577, Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Загривье, д. 1ИНН 4713008105ОГРН 1054700454973И.о.главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Р.КомероваМ.П. |

Приложение №1

к Соглашению

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Реестровый номер** | **Дата и номер н.п.а. которым утверждена технологическая схема** |

Приложение № 2

к Соглашению

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. №\_\_\_\_\_\_

**Реестр на передачу корреспонденции** *(форма)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя адрес | Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ | Наименование муниципальной услуги | Количество листов по описи (всего) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого обращений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(прописью)*

Отправитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, инициалы) (подпись)*

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обращений «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность) (фамилия) (подпись)*

Приложение № 3

к Соглашению от

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019г № \_\_\_\_\_

**Реестр передачи невостребованных Заявителями документов** (форма)

Отправитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя адрес | Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ | Наименование муниципальной услуги | Количество листов документа | Дата и способ сообщения заявителю о поступлении документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

 *(прописью)*

Отправитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)*

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( должность) (фамилия) (подпись)*

Приложение № 4

к Соглашению от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_\_

**Реестр передачи заявлений о возврате документов из архива** (форма)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя адрес | Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ | Наименование муниципальной услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого обращений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(прописью)*

Отправитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, инициалы) (подпись)*

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обращений «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность) (фамилия) (подпись)*

[Лист согласования](http://prodaga-dogovor.ru/blank/list-soglasovaniya-dogovora)

на проект Соглашения №\_\_\_\_ о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Лица, подписывающие лист согласования (должность, Ф.И.О.)** | **Личная** **подпись** | **Дата** **согласования** | **Замечания (с указанием даты возвращения)** |
| Заместитель директора Т.А.Жихарева  |  |  |  |
| Начальник отдела развития и информационного обеспеченияА.А. Маковский |  |  |  |
| Начальник отдела правового обеспеченияЛ.Ю. Смирнов |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | Хапова У.С., главный специалист отдела развития и информационного обеспечения 5428 |
|  | (должность, отдел) |

|  |
| --- |
| **В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатями сторон               ( ) листов** |
| Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Есипов М.П. | Администрация муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской областиГлава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х. Хххххххххх М.П. |
| **В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатями сторон  ( ) листов** |
| Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Есипов М.П. | Администрация муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской областиГлава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.Х. ХхххххххххМ.П. |