

## СОГЛАШЕНИЕ № 140

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Государственным контрольным комитетом Республики Карелия

г. Петрозаводск

«14» декабря 2016 года

Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее по тексту – ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия», МФЦ) в лице директора Чеканова Алексея Николаевича, действующего на основании Устава ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия», с одной стороны, и Государственный контрольный комитет Республики Карелия в лице Председателя Галкина Виталия Анатольевича, действующего на основании Положения о Государственном контрольном комитете Республики Карелия, далее именуемый Комитет, с другой стороны, далее именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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.

Разработка логистических схем доставки документов между МФЦ и Комитетом осуществляется Сторонами на основании заключенного Соглашения.

### 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 Комитета**

5. Комитет при предоставлении Услуг в МФЦ вправе:

- 1) направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 2) направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
- 4) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в офисах МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему соглашению.

6. Комитет обязан:

- 1) обеспечивать предоставление 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 2.12.2012 г. № 1376 (далее Правила);
- 2) обеспечивать 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;
- 3) рассматривать запрос МФЦ, в том числе межведомственный запрос, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуг;
- 4) информировать заявителей о возможности получения Услуг в МФЦ;
- 5) предоставлять 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;
- 6) осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления Услуг, включая обеспечение полной актуальной и достоверной информацией, необходимой для получения Услуг заявителями, а также обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления Услуг;
- 7) определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуг;
- 8) формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления Услуг в МФЦ;
- 9) передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в срок, установленный настоящим Соглашением;
- 10) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 11) рассматривать жалобы на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ.

#### **V. Права и обязанности МФЦ**

6. МФЦ при предоставлении Услуг Комитета вправе:

- 1) вносить предложения в Комитет по вопросам повышения эффективности предоставления Услуг в МФЦ;
- 2) запрашивать в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и получать в Комитете документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг в соответствии с федеральным

законодательством, законодательством Республики Карелия, регулирующими порядок предоставления Услуг, включая административные регламенты предоставления Услуг;

3) направлять в Комитет предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4) заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами с целью организации предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

7. МФЦ обязан:

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

2) обеспечивать 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 по общему порядку предоставления Услуг в многофункциональных центрах, сроках предоставления Услуг, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуг;

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

4) осуществлять взаимодействие с Комитетом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

7) обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

8) обеспечивать передачу жалоб в Комитет на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

9) обеспечивать защиту передаваемых в Комитет 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 Комитет, в том числе в информационную систему Комитета, либо до момента их передачи заявителю;

10) соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления Услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке;

11) обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

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

13) 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, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, 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 определенной частью 6 статьи 7 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;

14) формировать и представлять в Комитет сводную отчетность о деятельности офисов МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему соглашению, по организации предоставления Услуг ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным.

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

**VI. Осуществление контроля Комитетом порядка и условий  
организации предоставления государственных услуг в МФЦ.  
Отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению  
Услуг Комитета**

7. Комитет 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.

1) контроль порядка и условий организации предоставления Услуг Комитета осуществляется посредством представления МФЦ Комитету сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления Услуг Комитета.

2) сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления Услуг Комитета представляется МФЦ в Комитет ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

б) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе за получением услуг информационно-консультационного характера, подачей письменных заявлений о получении услуг;

в) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления Услуг Комитета, 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.

3) в случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Комитет:

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.

## **VII. Общий порядок взаимодействия Сторон**

8. Стороны осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- 1) информирование о порядке и условиях получения заявителями Услуг;
- 2) информирование о законодательстве Российской Федерации, законодательстве Республики Карелия, регулирующих 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 государственных 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.

9. 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.

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

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

## **VIII. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении Услуг**

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

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

1) МФЦ передает в Комитет запрос заявителя, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения запроса от заявителя о предоставлении Услуг

2) Комитет обеспечивает подготовку и направление в МФЦ ответа на запрос заявителя в срок, обеспечивающий выдачу результата Услуги заявителю в срок, установленный административным регламентом.

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

14. 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.

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

16. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе и получение ответа на него 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.

17. 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.

18. Межведомственный запрос заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

19. 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 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

20. 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.

#### **IX. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

22. 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.

23. 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.

#### **X. Срок действия Соглашения**

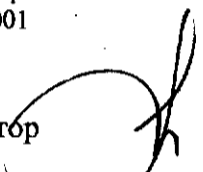
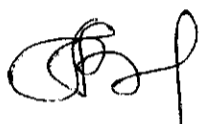
24. Настоящее соглашение заключается сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ 2019 года.

Соглашение считается пролонгированным на неопределенный срок, если за 30 дней до окончания срока его действия, ни одна из сторон не заявит его прекращения в письменном виде.

#### **XI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в МФЦ**

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

ХIII. 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, ИНН1001264801 КПП 100101001, ОГРН 1121001020051 ОКПО 12860015, Управление Федерального казначейства по Республике Карелия (л/с 200661184780) в отделении НБ Республики Карелия р/с40601810800001000001, БИК 048602001</p>	<p>Государственный контрольный комитет Республики Карелия</p> <p>185028, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина 19, тел. 8-8142-79-94-68 ИНН 1001294757 КПП 100101001 ОГРН 1151001003163 лицевой счет 03062022920 в УФК по Республике Карелия р/сч 40201810600000100007</p>
<p>Директор  А.Н. Чеканов</p>	<p>Председатель  В.А. Галкин</p>

Бизнес 



Приложение № 1  
к Соглашению № 140 о взаимодействии между  
Государственным бюджетным учреждением  
Республики Карелия «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг Республики Карелия» и Государственным  
контрольным комитетом Республики Карелия

Перечень

государственных услуг Государственного контрольного комитета Республики Карелия,  
предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе  
Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции

**Перечень**  
офисов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг  
Государственного контрольного комитета Республики Карелия, а также график приема  
заявителей в МФЦ

№ п/п	Перечень офисов МФЦ	график работы окон
1	Отдел предоставления услуг № 1 по Петрозаводску, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11	понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье - выходной
2	Удаленное рабочее место «Соломенное», г. Петрозаводск, ул. Октября, д.10	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00 вторник, четверг с 12.00 до 20.00 суббота, воскресенье – выходной
3	Удаленное рабочее место Заозерского сельского поселения, Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, д.5а	понедельник с 10.00 до 14.00
4	Удаленное рабочее место, г. Петрозаводск, пр. Октябрьский, д. 7	понедельник, вторник, четверг, пятница с 11.00 до 16.00, среда, суббота, воскресенье - выходной
5	Отдел предоставления услуг № 2 по Петрозаводску, г.Петрозаводск, пл. Литейная, д.3	понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье - выходной
6	Удаленное рабочее место Гарнизонного сельского поселения, Прионежский район, п. Чална-1, ул. Завражного, д.8	пятница с 10.00 до 16.00
7	Удаленное рабочее место Деревянковского сельского поселения Прионежский район, п. Деревянка, ул. Новинка, д.14	вторник с 13:00 до 15:00
8	Удаленное рабочее место Деревянковского сельского поселения, Прионежский район, с. Деревянское, ул. Пионерская, д. 25	вторник с 10:00 до 12:00
9	Удаленное рабочее место Ладвинского сельского поселения, Прионежский район, п. Ладва, ул. Советская, д.107	четверг с 10:00 до 15:00
10	Удаленное рабочее место Мелиоративного сельского поселения, Прионежский район, п. Мелиоративный, ул. Петрозаводская, д.22	понедельник с 10:00 до 12:00
11	Удаленное рабочее место Нововилговского сельского поселения, Прионежский район, с. Новая Вилга, ул. Центральная, д.5	среда с 10:00 до 16:00
12	Удаленное рабочее место Шуйского сельского поселения, Прионежский район, п. Шуя, ул. Школьная, д.13	понедельник с 13:00 до 15:00

13	Отдел предоставления услуг № 4 по Кондопожскому району, г. Кондопога, ул. Пролетарская, д.20	понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье - выходной
14	Удаленное рабочее место Кончезерского сельского поселения, Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, д.406	понедельник с 13:00 до 17:00
15	Удаленное рабочее место Гирвасского сельского поселения, Кондопожский район, п. Гирвас, ул. Пионерская, д.15	среда с 13:00 до 17:00
16	Удаленное рабочее место Янишпольского сельского поселения, Кондопожский район, с. Янишполе, ул. Новая, д.29	вторник с 13:00 до 17:00
17	Отдел предоставления услуг № 5 по Пряжинскому району, пгт. Пряжа, ул. Петрозаводская д.16	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00 суббота, воскресенье - выходной
18	Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, д.9 а	четверг с 12:00 до 16:00
19	Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения, Пряжинский район, п. Матросы, ул.Больничныи городок	среда с 12:00 до 16:00
20	Удаленное рабочее место Ведлозерского сельского поселения, Пряжинский р-н, с.Ведлозеро, ул.Совхозная, д. 7	понедельник с 12:00 до 16:00
21	Удаленное рабочее место Эссойльского сельского поселения Пряжинский р-н, с.Эссойла, ул.Первомайская, д.12	вторник, пятница с 11:00 до 15:00
22	Отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району, г. Олонец, ул. Полевая, д.39	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
23	Удаленное рабочее место Видлицкого сельского поселения, Олонецкий район, с. Видлица, ул. Советская, д. 10	среда - с 10:00 до 15:30 пятница – с 12.00 до 15.30
24	Удаленное рабочее место Ильинского сельского поселения, Олонецкий район, п. Ильинский, ул. Леселидзе, д.46	среда, пятница с 9:00 до 16:00, обед с 13.00 до 14.00
25	Удаленное рабочее место Коткозерского сельского поселения, Олонецкий район, д. Коткозеро, ул. Олонецкая, д.10	четверг с 12:00 до 16:00
26	Удаленное рабочее место Мегрегского сельского поселения, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д.3	вторник с 12:00 до 16:00
27	Удаленное рабочее место Туксинского сельского поселения, Олонецкий район, д. Тукса, ул. Новая, д.1а	понедельник с 12:00 до 16:00
28	Отдел предоставления услуг № 7 по Медвежьегорскому району, г. Медвежьегорск, ул. Советская, д.18	понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 суббота, воскресенье - выходной
29	Удаленное рабочее место Пиндушского городского поселения Медвежьегорский р-н,	среда, четверг – с 9.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30;

	п.Пиндуши, ул.Ленина, д.8	пятница – с 9.30 до 13.30
30	Удаленное рабочее место Повенецкого сельского поселения, Медвежьегорский р-н, пгт.Повенец, ул.Ленина, д.18	понедельник, вторник- с 10.00 до 14.00
31	Удаленное рабочее место Великогубского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с.Великая Губа, ул.Школьная, 48-а	четверг – с 11.30 до 15.30
32	Удаленное рабочее место Паданского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с.Паданы, ул.Григорьева, д.32	среда – с 11.30 до 15.30
33	Удаленное рабочее место Толвуйского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с.Толвуя, ул.Совхозная, д.8	вторник – с 11.00 до 15.00
34	Удаленное рабочее место Челмужского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, д.Челмужи, ул.Заречная, д.62	понедельник – с 11.00 до 15.00
35	Отдел предоставления услуг № 8 по Пудожскому району, пгт. Пудож, ул. Комсомольская, д. 5	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
36	Удаленное рабочее место Кривецкого сельского поселения Пудожский р-н, п.Кривцы, ул.Восточная, 10	четверг с 11.00 до 15.00
37	Удаленное рабочее место Кубовского сельского поселения, Пудожский р-н, п.Кубово, ул.Центральная, 19	понедельник с 11.00 до 15.00
38	Удаленное рабочее место Шальского сельского поселения, Пудожский р-н, п.Шальский, ул.Первомайская, д.1а	среда, пятница с 11.00 до 15.00
39	Удаленное рабочее место Пяльмского сельского поселения Пудожский р-н, п.Пяльма, ул.Школьная, 10	вторник с 11.00 до 15.00
40	Отдел предоставления услуг № 9 по Сегежскому району, г. Сегежа, ул. Монтажник, д.7	понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье - выходной
41	Удаленное рабочее место Надвоицкого сельского поселения, Сегежский район, п.Надвоицы, ул.Ленина, д.1/4	понедельник – с 10.00 до 18.00, обед с 13.00 до 15.00 вторник с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 15.00 среда, четверг, пятница - с 10.00 до 15.00
42	Удаленное рабочее место Валдайского сельского поселения Сегежский район, п.Валдай, ул.Школьная, д.7	вторник – с 12.40 до 18.00
43	Отдел предоставления услуг № 10 по Беломорскому району, г. Беломорск, ул. Первомайская, д.8	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
44	Удаленное рабочее место Сумпосадского сельского поселения, Беломорский р-н, с. Сумский Посад, ул. Набережная, 16	вторник, четверг: с 11.00 до 15.00
45	Удаленное рабочее место Летнереченского сельского поселения, Беломорский р-н, п. Летнереченский, ул. Набережная, д.10	среда с 11.00 до 15.00
46	Удаленное рабочее место Сосновецкого	понедельник, пятница

	сельского поселения, Беломорский р-н, п. Сосновец, ул. Железнодорожная, 2	с 11.00 до 15.00
47	Отдел предоставления услуг № 11 по Кемскому району, г. Кемь пл. Кирова, д. 3	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
48	Удаленное рабочее место Кривопорожского сельского поселения, Кемский район, п. Кривой Порог, ул. Кольцевая, д. 13	среда с 11.30 до 15.30
49	Удаленное рабочее место Рабочееостровского сельского поселения, Кемский район, п. Рабочееостровск, ул. Юбилейная, д. 4	четверг с 11.30 до 15.30
50	Отдел предоставления услуг № 12 по Лоухскому району, пгт. Лоухи, ул. Жаровина, д. 30	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
51	Удаленное рабочее место Кестеньгского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Кестеньга, ул. Набережная, д. 41	вторник: с 10.00 до 15.30 пятница: с 13.30 до 16.00
52	Удаленное рабочее место Амбарного сельского поселения, Лоухский р-н, п. Амбарный, ул. Ленина, 18	четверг с 11.00 до 15.00
53	Удаленное рабочее место Чупинского сельского поселения Лоухский р-н, п. Чупа, ул. Коргуева, 7-а	понедельник: с 9.30 до 15.30 пятница: с 10.00 до 12.00
54	Удаленное рабочее место Пяозерского сельского поселения Лоухский р-н, пгт. Пяозерский, ул. Дружбы, д. 23	среда с 11.00 до 15.00
55	Отдел предоставления услуг № 13 по Калевальскому району, пгт. Калевала, ул. Руны Калевалы, д. 14	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
56	Удаленное рабочее место Боровского сельского поселения, Калевальский р-н, п. Боровой, ул. Школьная, д. 7	вторник – с 11.00 до 15.00
57	Отдел предоставления услуг № 14 по Муезерскому району, пгт. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 33	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
58	Удаленное рабочее место Ледозерского сельского поселения, Муезерский р-он, п. Ледозеро, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 16	понедельник, четверг – с 11.00 до 15.00
59	Удаленное рабочее место Лендерского сельского поселения, Муезерский р-он, п. Лендеры, ул. Северная, д. 13	вторник – с 11.00 до 15.00
60	Удаленное рабочее место Суккозерского сельского поселения, Муезерский р-он, п. Суккозеро, ул. Гористая, д. 3	среда – с 11.00 до 15.00
61	Отдел предоставления услуг № 15 по Костомукшскому городскому округу, г. Костомукша, бульвар Лазарева, д. 8	понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье выходной
62	Отдел предоставления услуг № 16 по Суоярвскому району, г. Суоярви, ул. Кайманова, д. 13	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
63	Удаленное рабочее место Поросозерского сельского поселения Суоярвский р-н, пос.	понедельник: с 10.00 до 14.00 среда: с 10.00 до 14.00

	Поросозеро, ул. Центральная, 40	
64	Удаленное рабочее место Найстенъярвского сельского поселения, Суоярвский р-н: п. Найстенъярви, ул.Заводская, д.1, п.Лахколампи, ул.Северная, д.1	четверг: п. Найстенъярви - с 11.00 до 16.00 п.Лахколампи – с 12.00 до 15.00
65	Удаленное рабочее место Лоймольского сельского поселения, Суоярвский р-н: п.Райконкоски, ул.Советская, д.12, п.Пийтсиеки, ул.Центральная, д.16а	вторник: п.Пийтсиеки – с 11.00 до 16.00 п.Райконкоски – с 12.00 до 15.00
66	Отдел предоставления услуг № 17 по Питкярантскому району, г. Питкяранта, ул. Привокзальная, д. 1	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
67	Удаленное рабочее место Ляскельского сельского поселения Питкярантский район, п. Ляскеля, ул. Советская, д.23	понедельник, четверг с 11:00 до 15:00
68	Удаленное рабочее место Салминского сельского поселения, Питкярантский район, п. Салми, Садовый переулок, 3	вторник, пятница с 11:00 до 15:00
69	Удаленное рабочее место Харлуского сельского поселения, Питкярантский район, п. Харлу, ул. Главное шоссе, 32-а	среда с 11:00 до 15:00
70	Отдел предоставления услуг № 18 по Сортавальскому району, г. Сортавала, ул. Комсомольская д.10/7	Понедельник, вторник, четверг, пятница– с 9:00 до 17:00, среда – с 9:00 до 20:00, суббота – с 10:00 до 14:00, воскресенье выходной
71	Удаленное рабочее место Вяртсильского городского поселения Сортавальский район, пгт. Вяртсиля, ул. Заводская, д.7	понедельник – с 11.00 до 13.00 вторник, среда – с 9.00 до 12.00 четверг, пятница – с 9.00 до 11.00
72	Удаленное рабочее место Хелюльского городского поселения, Сортавальский район, пгт. Хелюля, ул. Фабричная, д.18	понедельник, четверг с 12:00 до 16:00
73	Удаленное рабочее место Кааламского сельского поселения, Сортавальский район, пос. Кааламо, ул. Центральная, д.5	вторник, пятница с 12:00 до 16:00
74	Удаленное рабочее место Хаапалампинского сельского поселения, Сортавальский район, пос. Хаапалампи, ул. Выборгское шоссе, д.1 в	среда с 12:00 до 16:00
75	Отдел предоставления услуг № 19 по Лахденпохскому району, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной
76	Удаленное рабочее место Куркиекского сельского поселения Лахденпохский р-н, п. Куркиеки, ул. Ленина, 13	понедельник: с 14.00 до 16.00 вторник: с 14.00 до 16.00
77	Удаленное рабочее место Хийтольского сельского поселения, Лахденпохский р-н, п. Хийтола, ул. Большая Приозерская, 1-а	понедельник с 9.30 до 13.30
78	Удаленное рабочее место Элисенваарского сельского поселения, Лахденпохский р-н, п. Элисенваара, ул. Петровского, 1	вторник с 9.30 до 13.30
79	Удаленное рабочее место Мийнальского сельского поселения, Лахденпохский р-н, г. Лахденпохья, ул. Октябрьская, д.7	пятница с 9.00 до 13.00

### Порядок и Условия

организации предоставления государственных услуг Государственного контрольного комитета Республики Карелия в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

1. Настоящий Порядок и условия определяют правила организации предоставления государственных услуг Государственного контрольного комитета Республики Карелия, предусмотренных приложением № 1 к Соглашению № 140 (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, регулирующими 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 расписку о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Выдает расписку заявителю.

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:

- 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 (для представителя юридического лица);
- 3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления);
- 4) акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающего полномочия представителя (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).
- 5) документа об уплате государственной пошлины (в случае необходимости)

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

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

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 нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление Услуг;

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

9. Работник приема МФЦ заполняет заявление (запрос) с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ. Допускается заполнение заявления (запроса) вручную заявителем.

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

13. Работник приема изготавливает один экземпляр заявления (запроса) и один экземпляр расписки, указанной в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты. Работник приема сканирует расписку и прикрепляет ее к делу в Автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ), оригинал расписки выдается заявителю (представителю заявителя).

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 Комитет. На каждый комплект документов ответственный работник МФЦ составляет опись в двух экземплярах (1 экземпляр – для Комитета, 2 экземпляр – подлежит возврату в МФЦ).

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

17. В начале следующего рабочего дня, сопроводительные реестры и комплекты документов передаются в Комитет.

При этом один экземпляр сопроводительного реестра остается у МФЦ с отметкой Комитета 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 Комитет.

18. Срок передачи МФЦ принятых им комплектов документов в Комитет не должен превышать один рабочий день со дня их приема.

19. Датой начала срока предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в многофункциональном центре.

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

21. На каждый комплект документов, подготовленный по результатам предоставления Услуг, Комитет составляет опись.

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

Передача Комитетом 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 Комитета 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) составляет расписку о выдаче документов;

5) оглашает наименования документов согласно расписке о выдаче документов;

6) на расписке о выдаче документов проставляет свою подпись, должность, фамилию и инициалы, дату выдачи документов;

7) предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить подпись о получении документов в расписке о выдаче документов;

8) выдает документы, перечисленные в расписке о выдаче документов;

9) расписка о выдаче документов хранится в МФЦ.

24. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов:

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

б) если заявитель (представитель заявителя) отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность;

25. В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказался получить документы, работник выдачи проставляет в расписке о выдаче документов отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет ее своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

26. МФЦ обеспечивает:

- 1) хранение документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг, в течение 30 календарных дней со дня их получения от Комитета;
- 2) уведомление заявителя о доступности получения в МФЦ документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг в течение трех рабочих дней со дня их получения от Комитета;
- 3) направление невостребованных документов в Комитет не позднее следующего рабочего дня после окончания срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.