

Договор
между Государственным автономным учреждением
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Муниципальным
бюджетным учреждением Старошайговского муниципального района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» о порядке и условиях взаимодействия при
предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна»

г. Саранск

«10» декабря 2014г.

№ 8-2

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый «уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кошелева Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Старошайговского муниципального района от 23.01.2012 г. №25, далее именуемый «многофункциональный центр», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании подпункта «б» пункта 25, пункта 29 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является порядок взаимодействия между уполномоченным МФЦ и многофункциональным центром при организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна».

2. Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, предоставление услуг которых организуется уполномоченным МФЦ в

многофункциональном центре

Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия (далее – органы-участники МФЦ), предоставление услуг которых организуется уполномоченным МФЦ в многофункциональном центре, приведен в Приложении № 1.

3. Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре

Перечень государственных услуг органов-участников МФЦ (далее – государственных услуг), предоставление которых организуется в многофункциональном центре, приведен в Приложении № 1.

4. Перечень муниципальных образований Республики Мордовия, на территории которых организуется предоставление государственных услуг по принципу «одного окна»

Перечень муниципальных образований Республики Мордовия, на территории которых многофункциональным центром организуется предоставление государственных услуг по принципу «одного окна», приведен в Приложении № 1.

5. Права и обязанности уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.1.1. Организовывать предоставление государственных услуг органов-участников МФЦ в соответствии с заключенными уполномоченным МФЦ соглашениями о взаимодействии.

5.1.2. Представлять интересы многофункционального центра при взаимодействии с органами-участниками МФЦ.

5.1.3. Представлять интересы органов-участников МФЦ при взаимодействии с многофункциональным центром.

5.1.4. Взаимодействовать с органами-участниками МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

5.1.5. Осуществлять контроль выполнения условий и требований, установленных настоящим Договором.

5.1.6. Осуществлять взаимодействие с многофункциональным центром в соответствии с настоящим Договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности уполномоченного МФЦ.

5.1.7. Обеспечивать соблюдение требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

5.1.8. Информировать заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональном центре.

5.1.9. Определять лиц из числа сотрудников уполномоченного МФЦ, ответственных за взаимодействие с многофункциональным центром по вопросам организации предоставления государственных услуг.

5.1.10. Обеспечивать передачу в органы-участники МФЦ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг многофункциональным центром поступивших в уполномоченный МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.11. Вести реестры:

- заключенных Соглашений о взаимодействии;
- заключенных Договоров о взаимодействии;
- действующих многофункциональных центров.

5.1.12. Письменно уведомить многофункциональный центр обо всех изменениях, необходимых для исполнения настоящего Договора, не позднее, чем за пять рабочих дней.

5.1.13. Соблюдать требования настоящего Договора.

5.2. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.2.1. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

5.2.2. Запрашивать и получать у многофункционального центра документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра.

5.2.3. Направлять в многофункциональный центр предложения по совершенствованию деятельности многофункционального центра.

5.2.4. Осуществлять методическую и консультационную поддержку многофункционального центра по вопросам организации предоставления государственных услуг.

5.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников многофункционального центра в сфере предоставления соответствующих государственных услуг, в том числе с привлечением специалистов органов-участников МФЦ.

5.2.6. Готовить предложения по совершенствованию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и в электронной форме.

5.2.7. Участвовать в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре.

5.2.8. Осуществлять мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» путем привлечения специализированных организаций.

5.2.9. Требовать от многофункционального центра надлежащего исполнения обязательств, установленных настоящим Договором.

6. Функции, права и обязанности многофункционального центра

6.1 Многофункциональный центр осуществляет функции, установленные частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Многофункциональный центр обязан:

6.2.1. Осуществлять полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с органами-участниками МФЦ.

6.2.3. Представлять интересы органов-участников МФЦ при взаимодействии с заявителями.

6.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений уполномоченного МФЦ, органов-участников МФЦ, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра.

6.2.5. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, а также соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

6.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами-участниками МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Соглашениями о взаимодействии, настоящим Договором.

6.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия и соглашениями о взаимодействии с органами-участниками МФЦ.

6.2.8. Письменно уведомить уполномоченный МФЦ об изменениях в наименовании многофункционального центра, адресе, телефонах и режиме работы многофункционального центра не позднее, чем за пять рабочих дней с момента вступления таких изменений в силу.

6.2.9. Предоставлять информацию уполномоченному МФЦ по проводимому им с привлечением специализированных организаций мониторингу качества предоставления государственных услуг.

6.2.10. Использовать при осуществлении своей деятельности автоматизированную информационную систему многофункционального центра.

6.2.11. Соблюдать требования настоящего Договора.

6.2.12. Обеспечивать передачу в уполномоченный МФЦ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг многофункциональным центром, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.2.13. Обеспечивать соблюдение требований к обработке

персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

6.3. Многофункциональный центр вправе:

6.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

6.3.2. Запрашивать и получать у уполномоченного МФЦ документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности уполномоченного МФЦ.

6.3.3. Запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в органах-участниках МФЦ, а также получать от них такие документы и информацию.

6.3.4. Использовать официальный Интернет-сайт уполномоченного МФЦ в качестве источника официальной информации, в том числе для получения сведений, необходимых для исполнения настоящего Договора.

6.3.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с уполномоченным МФЦ по вопросам организации предоставления государственных услуг.

7. Порядок и формы контроля и отчетности

7.1. Уполномоченный МФЦ контролирует деятельность многофункционального центра путем сбора отчетности по соблюдению установленных настоящим Договором требований к их выполнению. Представляемая отчетность должна включать в себя информацию согласно Приложениям №№ 2-3 к настоящему Договору.

7.2. Сроки предоставления информации:

- ежемесячная отчетность предоставляется не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом;
- ежеквартальная отчетность предоставляется не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом;
- годовая отчетность предоставляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом.

8. Порядок взаимодействия уполномоченного МФЦ и многофункционального центра

Порядок взаимодействия уполномоченного МФЦ и многофункционального центра устанавливается с учетом положений порядка взаимодействия между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, иными многофункциональными центрами и организациями, привлекаемыми к реализации функций

многофункциональных центров при организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», утвержденного протоколом Комиссии по административной реформе в Республике Мордовия от 01 ноября 2013 г. №8.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в многофункциональном центре

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности многофункционального центра осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

9.1.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности многофункционального центра, включая рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении государственных услуг, и соответствующее требованиям абзаца третьего пункта 10 Правил, осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра.

9.1.2. Каждая Сторона самостоятельно заключает договор с оператором связи на оказание услуг междугородной/международной связи и несет соответствующие расходы в ходе предоставления государственных услуг.

9.1.3. Каждая Сторона самостоятельно заключает договор с оператором связи на оказание услуг передачи данных (доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») и несет соответствующие расходы в ходе получения оказанных им услуг.

9.2. Каналы связи многофункционального центра должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям в сфере защиты информации и обеспечивать функционирование отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, автоматизированной информационной системы многофункционального центра и электронной системы управления очередью.

10. Условия предоставления государственных услуг в многофункциональном центре

10.1. Помещение многофункционального центра, порядок и условия обслуживания заявителей, условия комфортности приема заявителей должны соответствовать установленным Правилами требованиям, предъявляемым к многофункциональным центрам.

10.2. Порядок обслуживания заявителей в многофункциональном центре:

10.2.1. Прием заявителей ведется в соответствии с установленным режимом работы многофункционального центра, но не менее пяти дней в неделю и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье). Режим работы многофункционального центра должен предусматривать возможность обращения за получением государственных услуг в вечернее

время, до 20.00.

10.2.2. В многофункциональном центре организуется количество окон в соответствии со Схемой размещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и отделений (офисов) привлекаемых организаций, утвержденной Главой Республики Мордовия 1 марта 2013 года.

10.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги – 15 минут.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией исполнения условий настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров, консультаций.

12. Срок действия Договора

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2016 г.

12.2. Все изменения и дополнения к Договору производятся по соглашению Сторон, оформляются в письменной форме, являются неотъемлемой частью Договора и вступают в силу с даты их подписания уполномоченными представителями Сторон (если иное не оговорено в соответствующем соглашении).

13. Заключительные положения

13.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.2. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме. Сообщения будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

13.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

14. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

РМ, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4
E-mail: mferm@e-mordovia.ru
Тел. 8 (8342) 39-39-39

Директор



Н.И. Автаева

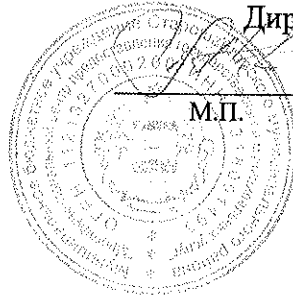
М.П.



Муниципальное бюджетное учреждение
Старошайговского муниципального района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

РМ, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
E-mail: mfc_shaigovo@mail.ru
Тел. 8 (83432) 2-20-12

Директор



А.В. Кошелев

М.П.

В. Розавафонов 8.13. / Кулиш / Шабуров

**Приложение № 1
к Договору
от «__» _____ 2014 г. № _____**

**Перечень государственных услуг, предоставляемых
в многофункциональном центре**

№ п/п	Орган-участник МФЦ	Наименование государственной услуги	Наименование муниципального образования/ населенный пункт
1.	2.	3.	4.
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия	<p>1. Государственная услуга по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>2. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества.</p> <p>3. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>4. Государственная услуга по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.</p>	Старошайговский муниципальный район
2.	Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия	<p>1. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР"</p> <p>2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в</p>	Старошайговский муниципальный район

	<p>ходе боевых действий</p> <p>3. Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет</p> <p>4. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим почетные звания Республики Мордовия, Мордовской ССР и Мордовской АССР "Народный"</p> <p>5. Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования ответственности владельцев транспортных средств</p> <p>6. Выплата инвалидам всех групп и категорий, обеспеченным транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях, а также инвалидам войны I и II групп, приобретшим автомобиль за полную стоимость до 1 января 2005 г., компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и приобретение запасных частей к ним</p> <p>7. Назначение и выплата ежемесячного денежного пособия многодетным семьям, воспитывающим трех и более одновременно родившихся детей</p> <p>8. Предоставление ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов</p> <p>9. Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия (лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным</p>
--	--

	<p>орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны).</p>	
10.	<p>Предоставление ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилья, тепловой энергии при централизованном отоплении или твердого топлива либо газа для отопления, электрической энергии для освещения жилого помещения лицам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), работающим в государственных и муниципальных учреждениях на территории Республики Мордовия</p>	
11.	<p>Предоставление социального пособия (субсидии на возмещение затрат) на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также в случае, если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным</p>	
3.	<p>Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия</p>	<p>Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости населения</p>
	<p>1. Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц).</p> <p>2. Предоставление из республиканского бюджета Республики</p>	<p>Государственный комитет Республики Мордовия по делам молодежи</p>
	<p>Старошайговский муниципальный район</p>	
	<p>Старошайговский муниципальный район</p>	

	<p>Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей</p>	
<p>5.</p>	<p>Предоставление общедоступной информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физического и юридического лица, содержащейся в банке данных исполнительных производств ФССП России.</p>	<p>Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия</p>
<p>6.</p>	<p>1. Государственная услуга по приему отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4-а ФСС РФ).</p> <p>2. Государственная услуга по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС РФ).</p> <p>3. Государственная услуга по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.</p> <p>4. Государственная услуга по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением</p>	<p>Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия</p>
		<p>Старошайговский муниципальный район</p>
		<p>Старошайговский муниципальный район</p>

	гражданско-правового договора.	
7.	<p>1. Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг</p> <p>2. Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии</p> <p>3. Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи им средств пенсионных накоплений¹.</p> <p>4. Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал².</p> <p>5. Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала³.</p> <p><small>1, 2, 3 — данные услуги в многофункциональном центре будут осуществляться после внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации</small></p>	<p>Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия</p> <p style="text-align: center;">Старошайговский муниципальный район</p>
8.	<p>1. Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p> <p>2. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p> <p>3. Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах</p>	<p>Управление Федеральной миграционной службы по Республике Мордовия</p> <p style="text-align: center;">Старошайговский муниципальный район</p>

Российской Федерации		Российской Федерации	
9.	Министерство внутренних дел в Республике Мордовия	4. Осуществление миграционного учета в Российской Федерации Предоставление гражданам сведений об имеющих у них административных правонарушениях в области дорожного движения	Старошайговский муниципальный район
10.	Государственная инспекция труда в Республике Мордовия	1. Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг при оказании социальных услуг и при производстве средств индивидуальной защиты 2. Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей	Старошайговский муниципальный район
11.	Республиканская архивная служба Республики Мордовия	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей	Старошайговский муниципальный район

Сведения, представляемые в уполномоченный МФЦ¹

Ежемесячная (ежеквартальная, годовая) информация:
Количество государственных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, в том числе:
<i>государственных услуг территориальных органов федеральных органов исполнительной власти</i>
<i>государственных услуг территориальных органов государственных внебюджетных фондов</i>
<i>государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия</i>
<i>муниципальных услуг органов местного самоуправления в Республике Мордовия</i>
Количество дополнительных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре
Количество государственных услуг, оказываемых сотрудниками многофункционального центра
Количество обращений заявителей в многофункциональный центр, в том числе:
<i>за получением государственных услуг территориальных органов федеральных органов исполнительной власти</i>
<i>за получением государственных услуг территориальных органов государственных внебюджетных фондов</i>
<i>за получением государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия</i>
<i>за получением муниципальных услуг органов местного самоуправления в Республике Мордовия</i>
Количество государственных услуг, фактически оказанных заявителям, в том числе:
<i>государственных услуг территориальных органов федеральных органов исполнительной власти</i>
<i>государственных услуг территориальных органов государственных внебюджетных фондов</i>
<i>государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия</i>
<i>муниципальных услуг органов местного самоуправления в Республике Мордовия</i>
Количество государственных услуг, фактически оказанных заявителям:
<i>по принципу «одного окна»</i>
<i>в электронном виде</i>
<i>с использованием межведомственного информационного взаимодействия</i>
<i>с использованием электронного межведомственного взаимодействия</i>
Количество окон обслуживания заявителей, в том числе:

¹ Сведения представляются по итогам деятельности многофункционального центра

<i>государственных услуг территориальных органов федеральных органов исполнительной власти</i>
<i>государственных услуг территориальных органов государственных внебюджетных фондов</i>
<i>государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия</i>
<i>муниципальных услуг органов местного самоуправления в Республике Мордовия</i>
Количество окон в расчете на нормативное количество жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр
Количество информатов
Среднесписочная численность сотрудников многофункционального центра за отчетный период

**Приложение № 3
к Договору**

от « » 20 г. №

**Отчет
об итогах деятельности по предоставлению
государственных (муниципальных) и дополнительных услуг**

(наименование многофункционального центра)

(наименование муниципального образования, входящего в зону обслуживания многофункционального центра)

за

(наименование отчетного периода - месяц, квартал, год)

№ п/п	Наименование услуг	Услуга предоставляется по принципу «одного окна»	Услуга предоставляется с элементами межведомственного взаимодействия (требование/факт) ²	Направление межведомственных запросов через СМЭВ сотрудником МФЦ	Способ направления информации в организации в МФЦ ³	Способ получения информации из органа-участника МФЦ ⁴	Сведения о лице, осуществляющем прием и выдачу документов ⁵	Количество обращений за предоставлением услуги (ед.)	Средний срок предоставления услуги (дн.)	
										Условия предоставления услуги ¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Наименование ведомства									

	Перечень услуг территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предоставляемых в многофункциональном центре						
2.	Наименование ведомства						
	Перечень государственных услуг территориальных органов государственных внебюджетных фондов, предоставляемых в многофункциональном центре						
3.	Наименование ведомства						
	Перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, предоставляемых в многофункциональном центре						
4.	Наименование ведомства						
	Перечень муниципальных						

	услуг органов муниципального образования, предоставляемых в многофункциональном центре												
Всего		X	X	X	X	X							
5.	Наименование организации, учреждения												
	Перечень дополнительных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре												
Итого:		X	X	X	X	X							

¹ показатель заполняется «+», кроме граф 6-10

² в ячейке проставляется два символа:

- наличие правового акта, предусматривающего межведомственное взаимодействие;

- фактическая реализация +/-, +/+, -/-

^{3,4} Указывается один из возможных способов:

1- в бумажном виде (по каналам почтовой связи, курьерской доставкой),

2- по электронной почте,

3- по факсимильной связи,

4- по каналам межведомственного взаимодействия,

5- иные способы, привести описание

⁵ Указывается один из возможных вариантов:

1- универсальный специалист многофункционального центра,

2- сотрудник органа-участника МФЦ,

3- сотрудник организации