

СОГЛАШЕНИЕ № 23

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество»

г. Ставрополь

«11» мая 2023 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (ГКУ СК «МФЦ»), являющееся уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 8 июля 2013 г. № 234-рп «Об определении государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, представляющими государственные услуги, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Ставропольского края и организациями, указанными в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество», далее именуемое Орган, в лице директора Сопина Максима Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению, на основании утвержденных технологических схем предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и организациях, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

(далее соответственно – МФЦ, привлекаемые организации, технологическая схема), перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

В специализированных МФЦ, ориентированных на обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства, услуги оказываются согласно перечню, утвержденному на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п.

1.2. В случае отсутствия утвержденной технологической схемы предоставления государственной услуги она может быть включена в перечень, приведенный в Приложении 1 к настоящему Соглашению, для предоставления в МФЦ и привлекаемых организациях, при условии утверждения технологической схемы в течение не позднее 3 (трех) месяцев с момента заключения настоящего Соглашения (дополнительного соглашения) в редакции, согласованной с УМФЦ.

В случае несоблюдения требования об утверждении технологической схемы государственная услуга может быть в одностороннем порядке исключена УМФЦ из перечня, приведенного в Приложении 1 к настоящему Соглашению, путем направления УМФЦ соответствующего уведомления в Орган.

1.2.1. При отсутствии утвержденной технологической схемы в отношении конкретной государственной услуги в приложении к настоящему Соглашению должны быть сформулированы требования (порядок, условия) предоставления данной услуги в МФЦ и привлекаемой организации, включающий в себя порядок предоставления услуги, перечень требуемых документов, а также формы заявлений (иных документов) и образцы их заполнения.

2. Права и обязанности Органа

2.1. Орган вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ и привлекаемых организаций;

2.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в соответствии настоящим Соглашением.

2.2. Орган обязан:

2.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в соответствии с технологическими схемами, сведения о которых указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

2.2.2. обеспечить передачу на момент подписания настоящего Соглашения утвержденных технологических схем в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной подписью руководителя или должностного лица Органа, и правила заполнения требуемых форм документов (при необходимости);

2.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

2.2.4. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ и привлекаемых организациях, в том числе (после ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов) о возможности получения результатов предоставления услуг, при обращении заявителя с запросом на получение услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – РПГУ);

2.2.5. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

2.2.6. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг;

2.2.7. не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих изменения в порядки предоставления государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, информировать УМФЦ о таких изменениях. В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Органом по согласованию с УМФЦ. При изменении технологических схем предусматривать их вступление в силу не ранее чем через 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента утверждения и обеспечивать в переходный период прием документов по ранее действующей технологической схеме. Обеспечивать направление в

УМФЦ с сопроводительным письмом технологических схем в течение 7 (семи) рабочих дней с момента их утверждения в электронном виде, подписанном усиленной квалифицированной подписью руководителя или должностного лица Органа;

2.2.8. предоставлять по межведомственному запросу документы и информацию, которые находятся в распоряжении Органа, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2.2.9. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядках и условиях предоставления заявителям государственных услуг;

2.2.10. обеспечивать возмещение затрат МФЦ и УМФЦ (для возмещения затрат привлекаемой организации) в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;

2.2.11. ежеквартально до 7 (седьмого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять в УМФЦ информацию о количестве предоставленных Органом государственных услуг, в том числе услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

2.2.12. направлять для сведения в УМФЦ копии поступивших жалоб заявителей на нарушение МФЦ и привлекаемых организаций порядка предоставления услуг и результатов их рассмотрения;

2.2.13. заблаговременно уведомлять УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации о планируемых контрольных мероприятиях, проводимых в МФЦ и привлекаемых организациях в целях проверки качества предоставления государственных услуг, в порядке, определенном пунктом 5.4 настоящего Соглашения;

2.2.14. обеспечить прием от МФЦ и привлекаемых организаций по реестру не востребованных заявителями результатов предоставленных государственных услуг;

2.2.15. обеспечить исправление технических ошибок в документах, являющихся результатами предоставления заявителям государственных услуг, при поступлении в Орган соответствующего запроса МФЦ и привлекаемых организаций;

2.2.16. направлять ежеквартально (при необходимости) в УМФЦ сведения о допускаемых МФЦ недочетах при приеме (передаче) запросов о предоставлении государственных услуг с указанием наименования МФЦ, номера дела и описания ошибки;

2.2.17. направлять в УМФЦ уведомление об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Органа по принципу «одного окна» в

МФЦ, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

3. Права и обязанности УМФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

3.1.1. выступать с предложениями о пересмотре условий и сроков настоящего Соглашения, а также с предложениями о внесении изменений в нормативные акты, регламентирующие порядок и условия предоставления в МФЦ и привлекаемых организациях государственных услуг с целью повышения доступности и качества указанных услуг, а также оптимизации процессов предоставления услуг, внедрения принципов бережливого производства;

3.1.2. запрашивать и получать в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, и формирования отчетов;

3.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Соглашению, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, настоящим Соглашением;

3.1.4. представлять интересы заявителей при взаимодействии с органом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.1.5. исключать услуги из перечня, приведенного в Приложении 1 к настоящему Соглашению, путем направления соответствующего уведомления в Орган, в случае отсутствия утвержденных технологических схем и неисполнения требований об их утверждении в сроки и в порядке, определенном в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.2. УМФЦ обязан:

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях;

3.2.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации, в том числе в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ), и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

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

3.2.4. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами;

3.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов и технологических схем, определяющих порядок их предоставления;

3.2.7. обеспечивать доступ заявителей в УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организациях, к сведениям, размещенным в ЕПГУ и РПГУ, а также (после ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов) выдачу результатов предоставления услуг, при обращении заявителя с запросом на получение услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

3.2.8. обеспечивать контроль за качеством предоставления услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.9. обеспечивать контроль за обеспечением уровня комфортности в МФЦ и привлекаемых организациях, соблюдением стандартов предоставления государственных услуг, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами и стандартом обслуживания заявителей, административных регламентов и технологических схем предоставления государственных услуг, и настоящего Соглашения, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях;

3.2.10. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.11. обеспечивать информирование МФЦ и привлекаемых организаций об изменениях в порядке предоставления услуг, на основании утвержденных технологических схем, направляемых Органом. Обеспечить в течение не более чем 7 (семи) рабочих дней с момента поступления в УМФЦ утвержденных технологических схем, реализацию мероприятий, направленных на внедрение новой технологической схемы;

3.2.12. размещать на официальном сайте УМФЦ в сети Интернет umfc26.ru утвержденные технологические схемы, предоставляемые Органом в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;

3.2.13. организовать хранение результатов государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в течение 30 (тридцати) дней. По истечении указанного периода, невостребованные документы с сопроводительным реестром направляются в Орган не позднее следующего рабочего дня;

3.2.14. направлять при необходимости в Орган сведения о допускаемых специалистами Органа недочетах при предоставлении государственных услуг.

4. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен)

4.1. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен) между УМФЦ, МФЦ, привлекаемой организацией и Органом в целях предоставления государственных услуг осуществляется путём обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме посредством СМЭВ, Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), системы электронного документооборота и ГИС МФЦ.

При организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях осуществляется разделение административных процедур, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных услуг, на отдельные административные процедуры, отнесенные к компетенции МФЦ и привлекаемых организаций, выполняемые посредством ГИС МФЦ, и административные процедуры, связанные с принятием управленческих решений Органом, в информационной системе Органа (далее – ИС Органа).

4.2. МФЦ и привлекаемые организации участвуют в предоставлении государственных услуг в порядке, определенном технологическими схемами предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.3. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

4.4.1. 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 несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

а) 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;

б) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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

г) учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

д) учёт лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

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

ж) расследование инцидентов 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;

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

и) описание системы защиты персональных данных;

к) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

4.5. Порядок электронного взаимодействия УМФЦ, МФЦ, привлекаемой организации и Органа определяется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Соглашению.

5. Осуществление контроля соблюдения порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ (привлекаемых организациях)

5.1. Контроль соблюдения порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется УМФЦ посредством проведения плановых проверок (в том числе при необходимости совместных с Органом), внеплановых, в том числе выездных, проверок, «контрольных закупок», а также посредством направления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

5.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется УМФЦ в Орган по письменному запросу Органа, не чаще одного раза в год, не позднее 30 (тридцатого) марта года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и привлекаемой организации;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения информации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, 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.

5.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ.

В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Орган или УМФЦ вправе инициировать исключение МФЦ и привлекаемой организации, в котором не устранены нарушения, из перечня МФЦ и привлекаемых организаций, приведенного в Приложении 2 к настоящему Соглашению и (или) информировать учредителя МФЦ (руководителя привлекаемой организации) о нарушениях порядка предоставления услуг и необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.4. Орган вправе осуществлять выездные проверки контроля качества предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях совместно с сотрудниками УМФЦ. График проведения плановых проверок, проводимых не чаще 1 (одного) раза в год, должен быть согласован с УМФЦ в письменной форме.

При проведении внеплановых проверок Орган направляет уведомление в УМФЦ не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до проведения такой проверки с указанием объекта и предмета проверки.

Проведение внеплановых проверок в форме «контрольных закупок» может осуществляться Органом без направления уведомления.

После проведения плановых и внеплановых проверок (контрольных закупок) Орган в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес УМФЦ, МФЦ, привлекаемой организации информацию о результатах проведения таких проверок.

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

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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит письменно за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на каждые последующие 3 (три) года.

7.3. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- в одностороннем порядке с письменным уведомлением одной из Сторон не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации на базе МФЦ предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Взаимоотношения Сторон по установлению размера и порядка возмещения затрат МФЦ по организации предоставления государственных услуг, определенных настоящим Соглашением, будут урегулированы Сторонами дополнительно после утверждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке соответствующего механизма возмещения затрат из бюджетов различных уровней за выполнение части административных процедур на базе МФЦ.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение и дополнение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнения к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Изменение сведений Перечня о месте нахождения, наименовании и контактных данных МФЦ и привлекаемой организации, приведенных в Приложении 2 к настоящему Соглашению осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение, путем направления УМФЦ соответствующего уведомления в орган.

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

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

9.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

Приложение 1 - Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях.

Приложение 2 - Перечень многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

Приложение 3 – Порядок электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

355035, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1
ИНН 2635821243
КПП 263401001
ОГРН 1132651014154
Тел.: 8(8652) 74-80-84
e-mail: gkumfcsk@mfc-stv.ru



Директор

Т.С. Шишкова/

М.П.

Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество»

355012, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 192
ИНН 2634102944
КПП 263401001
ОГРН 1182651012610
Тел.: 8(8652) 34-98-48
e-mail: info@gupski.ru



Директор

/М.А. Сопин/

М.П.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

Приложение 1
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае»
и государственным бюджетным учреждением
Ставропольского края «Ставкрайимущество»
от «11» мая 2023 г. № 83

Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Сведения об утвержденных технологических схемах размещаются на официальном сайте Органа в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://gupski.ru>»

№ п/п	Наименование услуги	Код услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (далее – ФРГУ)	Наименование варианта предоставления услуги	Идентификатор варианта предоставления услуги	Сведения об утверждении технологической схемы
1	2	3	4	5	6
1.	Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости	2600000000192708295	Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости	2600000000192710402	Технологическая схема утверждена протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально- экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 10 марта 2023 г. № 1 (далее – протокол от 10.03.2023 № 1)

2.	Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	26000000000192664993	Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	26000000000192667867	Технологическая схема утверждена протоколом от 10.03.2023 № 1
3.	Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости	26000000000192673101	Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости	26000000000192673459	Технологическая схема утверждена протоколом от 10.03.2023 № 1
4.	Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости	26000000000192671533	Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости	26000000000192672364	Технологическая схема утверждена протоколом от 10.03.2023 № 1

5.	<p>Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений</p>	2600000000192558446	<p>Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений</p>	2600000000192781102	Технологическая схема утверждена протоколом от 10.03.2023 № 1
----	--	---------------------	--	---------------------	---

Подписи Сторон

УМФЦ

355035, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1



Директор

Т.С. Шишкова/

355012, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 192

Директор

А.А. Сопин/

Handwritten signature
Трунцарова С.В.

Приложение 2
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском
крае» и государственным бюджетным
учреждением Ставропольского края
«Ставкрайимущество»
от «11» мая 2023 г. № 83

**Перечень многофункциональных центров и привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1	(8652) 74-80-84 mfcб@umfc26.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д. 39	(86557) 2-30-88 aleks@umfc26.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального округа Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д. 126 г	(86556) 6-29-05 andr@umfc26.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский мо, с. Дивное, ул. Советская, д. 45	(86555) 4-60-10 apanas@umfc26.ru
5.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа»	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15а	(86560) 3-15-05 arzgir@umfc26.ru
6.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55	(86549) 5-20-55 blag@umfc26.ru

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113	(86559) 7-21-33 bud@umfc26.ru
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	(87951) 3-21-24 georg@umfc26.ru
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	(86540) 4-13-34 grach@umfc26.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки	357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, д. 31а	(87934) 4-25-41 essen@umfc26.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 55	(87932) 3-22-13 zhelezn@umfc26.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5	(87932) 5-20-18 zhelezn@umfc26.ru
13.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, д. 16	(86545) 2-85-14 izobiln@umfc26.ru
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а	(86542)2-49-44 ipatov@umfc26.ru
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107а	(87938) 2-00-46 kirov@umfc26.ru

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29	(87937) 2-05-14, (87937) 2-05-57 kislov@umfc26.ru
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д. 105а	(86550) 3-71-68, (86550) 3-71-74 kochub@umfc26.ru
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61	(86541) 4-55-58 krasn@umfc26.ru
19.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д. 22	(87964) 6-58-60 kursk@umfc26.ru
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357961, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39	(86543) 3-16-37 levok@umfc26.ru
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»	357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 13	(87935) 3-52-90 lerm@umfc26.ru
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»	357209, Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87 Г	(87922) 6-10-33 mineral@umfc26.ru
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска	357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21, кор. д	(86554) 9-54-90 (86554) 9-54-91 nevin@umfc26.ru
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356884, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20а	(86558) 4-64-44 neftek@umfc26.ru

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50	(86544) 6-73-91 novoal@umfc26.ru
26.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5	(86548) 3-00-03 novosel@umfc26.ru
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29Б	(86547) 4-01-59 petrov@umfc26.ru
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357351, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 5-13-46 predgor@umfc26.ru
29.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3	(87939) 7-50-56, (87939) 8-95-46 pvatig@umfc26.ru
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3.Космодемьянской, д. 9	(86552) 6-42-64 sovet@umfc26.ru
31.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, корп. «а»	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
32.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
33.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355040, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
34.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. Кулакова, д. 10М	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru mfc.stv@mfc26.ru
36.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский м.район, с.п. Степновский сельсовет, с. Степное, ул. Красная, зд. 1 А	(86563) 3-13-01 stepnov@umfc26.ru
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147а	(86546) 3-13-04 trunov@umfc26.ru
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, д. 8а	(86565) 2-03-32 turk@umfc26.ru
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д. 26/10	(86553) 6-99-18, (86553) 6-99-19 shpak@umfc26.ru

Подписи Сторон

УМФЦ

355035, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1



Директор

М.П.

/Т.С. Шишкова/

Орган

355012, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 192



Директор

М.П.

/М.А. Сопин/

Приложение 3
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в
Ставропольском крае» и
государственным бюджетным
учреждением Ставропольского края
«Ставкрайимущество»
от «11» мая 2023 г. № 83

Порядок электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг

При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Органом в электронной форме при организации предоставления государственных услуг осуществляется путем отправки электронных пакетов документов из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – ГИС МФЦ) в Единую информационно-аналитическую систему оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края (далее – ЕИАС СК).

По результатам предоставления государственных услуг, указанных в настоящем пункте, в МФЦ направляются электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа с использованием ЕИАС СК.

МФЦ обеспечивают составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, полученных по результатам предоставления государственной услуги, указанной в настоящем пункте, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, а также заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием надписи и печати МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственных услуг, обеспечивает заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием надписи и печати МФЦ, соответствующим нижеуказанным требованиям при условии, что электронный документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, и содержит реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи:

серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи;

срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи;

фамилия, имя, отчество (если имеется) владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

Образец печати для заверения документов при предоставлении услуг государственных Органа в МФЦ:



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги».

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

полное наименование учреждения на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

место нахождения учреждения;

основной государственной регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Печать размещается непосредственно в месте размещения надписи, содержащей сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Образец надписи, содержащей сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 282а	
Документ получен по электронным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи	
_____	_____
(Ф.И.О. сотрудника)	(подпись)
_____	_____
(дата)	(время)

либо

Составил _____ (Ф.И.О. сотрудника)	
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 282а	

(подпись)	
_____	_____
(дата)	(время)

Надпись имеет форму прямоугольника (длина 75 мм, ширина 35 мм).

В надписи указывается:

полное наименование и место нахождения МФЦ, составившего
экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;
подпись уполномоченного сотрудника;
дата и время составления экземпляра электронного документа на
бумажном носителе.

Оттиск печати должен захватывать часть подписи уполномоченного
сотрудника.

Подписи Сторон

УМФЦ
355035, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1

Директор

М.П. _____

/Т.С. Шишкова/



Орган
355012, Ставропольский край,
г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 192

Директор

М.П. _____

/М.А. Сопин/

