**СОГЛАШЕНИЕ № 2-ИО**

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

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 услуг и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующей на основании Устава, с одной стороны и министерство сельского хозяйства Ставропольского края, далее именуемый Орган, в лице министра сельского хозяйства Ставропольского края Измалкова Сергея Александровича, действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 13 июля 2022 г. № 247-п, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

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](consultantplus://offline/ref=5C35F9496C39E1CB0D563CE97943D7A7188970945918DF6666E281810E5DA542ED2C84240E6F14A1dBb9O) 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.

**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 с 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. Обеспечивать передачу утвержденных технологических схем в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или должностного лица Органа, и правила заполнения требуемых форм документов (при необходимости) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения.

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)» и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ).

2.2.5. Обеспечивать участие представителей Органа 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. Направлять в УМФЦ уведомления 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.   
В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Органом по согласованию с УМФЦ.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. 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.

2.2.11. Направлять для сведения в УМФЦ копии поступивших жалоб заявителей на нарушения МФЦ и привлекаемыми организациями порядка предоставления услуг и результатов их рассмотрения.

2.2.12. 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.

2.2.13. Обеспечивать прием от МФЦ и привлекаемых организаций по реестру невостребованных заявителями результатов предоставленных государственных услуг.

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

2.2.15. 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.

1. 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 правовые 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).

3.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации и Ставропольского края.

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 организация, 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.

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 Органом порядка предоставления государственных услуг 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. Обеспечить в течение не более   
7 (семи) рабочих дней с момента поступления в УМФЦ утвержденных технологических схем, реализацию мероприятий, направленных на внедрение новой технологической схемы.

* + 1. 3.2.12. Размещать на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru утвержденные технологические схемы в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;
    2. 3.2.13. Организовывать хранение результатов государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в течение 30 (тридцати) дней, если иной срок не предусмотрен законодательством или порядком предоставления государственной услуги. По истечении указанного периода невостребованные документы с сопроводительным реестром направляются в Орган не позднее следующего рабочего дня.
    3. 3.2.14. Направлять при необходимости в Орган сведения о допускаемых специалистами Органа недочетах при предоставлении государственных услуг.
    4. **4. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен)**
  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) и ГИС МФЦ.

При организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях осуществляется разделение административных процедур 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, а при отсутствии технологических схем – в соответствии с порядками, являющимися приложением к настоящему Соглашению, содержащими подробное описание требований, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг.

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, проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

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

1. 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 привлекаемых организациях;

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 которых 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 информацию о результатах проведения таких проверок.

1. 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 и муниципальных 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 и муниципальных 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. Настоящее Соглашение составлено в форме электронного документа и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями Сторон.

9.2. После заключения настоящего Соглашения соглашение от   
29 июля 2022 г. № 77/04/22 признается утратившим силу.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению осуществляются по соглашению Сторон, оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению в форме электронных документов, подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями Сторон. Дополнительные соглашения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9.4. Стороны договорились, что обмен информацией и документами, касающимися заключения, изменения, исполнения и расторжения настоящего Соглашения осуществляется в форме электронных документов, подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями Сторон.

9.5. 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.

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

9.7. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

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

Приложение 2 – Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае 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. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **УМФЦ**  Адрес:  355035, Ставропольский край,  г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1  ИНН 2635821243  КПП 263401001  ОГРН 1132651014154  Тел.: 8(8652) 74-80-84  Адрес электронной почты: [gkumfcsk@mfc-stv.ru](mailto:gkumfcsk@mfc-stv.ru)  Директор Т.С. Шишкова | **Орган**  Адрес:  355025, г. Ставрополь, ул. Мира,  д. 337  ИНН 2634053310  КПП 263401001  ОГРН 1022601955970  Тел.: 8(8652) 24-01-02  Адрес электронной почты:  info@mshsk.ru  Министр С.А. Измалков |

|  |
| --- |
| Соглашение подписано усиленными квалифицированными электронными подписями Сторон |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством сельского хозяйства Ставропольского края  № 2 -ИО |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и привлекаемых организациях**

Сведения об утвержденных технологических схемах размещаются на официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://mshsk.ru

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование государственной 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. | Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях | 2600000010000038611 | Получение за счет средств бюджета Ставропольского края социальных выплат | 2600000010000074536 | Протокол 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 24 марта 2022 г.  № 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством сельского хозяйства Ставропольского края  № 2 -ИО |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в которых организуется предоставление государственных услуг министерства сельского хозяйства Ставропольского края**

| **№ п/п** | **Наименование МФЦ** | **Местонахождение**  **МФЦ** | **Контактная информация: телефон и адрес электронной почты** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | 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  gkumfcsk@mfc-stv.ru |
|  | 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  alex@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | 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  apan@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казённое 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  arz@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 357827,  Ставропольский край,  г. Георгиевск,  ул. Калинина, д. 119 | (87951)3-21-24  georg@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки | 357601,  Ставропольский край,  г. Ессентуки,  ул. Вокзальная, д. 31А | (87934)4-25-32  ess@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» | 357400,  Ставропольский край,  г. Железноводск,  ул. Ленина, д. 55 | (87932)3-22-13  zhel@mfc-stv.ru |
|  | 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  zhel@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального 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  isob@mfc-stv.ru |
|  | 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  ipat@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального округа Ставропольского края» | 357300,  Ставропольский край, Кировский район,  г. Новопавловск,  ул. Садовая, д. 107А | (87938)2-00-46  kir@mfc-stv.ru |
|  | 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,  2-05-57  kisl@mfc-stv.ru |
|  | 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, зд. 105А | (86550)3-71-68,  (86550)3-71-74  koch@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальное услуг» | 357850, Ставропольский край, Курский район,  ст. Курская,  пер. Октябрьский, д. 22 | (87964)6-58-60  kur@mfc-stv.ru |
|  | 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  lev@mfc-stv.ru |
|  | 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  ler@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» | 357212,  Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды,  ул. 50 лет Октября, зд.87Г | (87922)6-10-33  min@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска | 357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21, к. Д | (86554)2-10-55  nev@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356882,  Ставропольский край,  Нефтекумский район, г. Нефтекумск,  пр-кт. Нефтяников, влд. 20, к.А | (86558)4-64-44  nef@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район,  г. Новоалександровск,  ул. Ленина, д. 50 | (86544)6-73-91  nalex@mfc-stv.ru |
|  | 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  nsel@mfc-stv.ru |
|  | 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. 29 Б | (86547)4-01-59  petr@mfc-stv.ru |
|  | 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  pred@mfc-stv.ru |
|  | 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 | (8793)97-50-56,  (8793)98-95-46  pjat@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального округа» | 357910,  Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З.Космодемьянской,  д. 9 | (86552)6-42-64  sov@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355017,  Ставропольский край,  г. Ставрополь,  ул. Мира, д. 282, А | (8652)24-54-32  stav@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | 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. 1А | (86563)3-13-01  step@mfc-stv.ru |
|  | 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. 147 «А» | (86546)3-13-04  trun@mfc-stv.ru |
|  | 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@mfc-stv.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» | 356245,  Ставропольский край, Шпаковский район,  г. Михайловск,  ул. Гоголя, д. 26, к.10 | (86553) 6-99-18,  (86553) 6-99-19  shpak@mfc-stv.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством сельского хозяйства Ставропольского края  № 2 -ИО |

**ПОРЯДОК**

**электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг**

При наличии технической возможности взаимодействие между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и министерством экономического развития Ставропольского края (далее соответственно – УМФЦ, МФЦ, Орган) в электронной форме при организации предоставления государственных услуг осуществляется путем отправки электронных пакетов документов из автоматизированной информационной системы МФЦ в Единую информационно-аналитическую систему оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами Ставропольского края (далее соответственно – ГИС МФЦ, ЕИАС СК).

По результатам предоставления государственных услуг 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.

Пример печати для заверения документов при предоставлении государственных услуг 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.

Пример 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.

Допускается формирование сведений о дате и времени составления документа, являющегося результатом услуги, с использованием ГИС МФЦ, а также использование наборных штампов с указанием ФИО и полем для подписи сотрудника МФЦ.

Оттиск печати должен захватывать часть подписи уполномоченного сотрудника.

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