

## СОГЛАШЕНИЕ № 54

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

г. Ставрополь

«24» июня 2019 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», являющееся уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 08 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, предоставляющими государственные услуги, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Ставропольского края и организациями, указанными в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, в лице директора Роменской Татьяны Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и министерство образования Ставропольского края, далее именуемое Орган, в лице министра образования Ставропольского края Козюры Евгения Николаевича, действующего на основании Положения о министерстве образования Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 421-п, распоряжения Губернатора Ставропольского края от 08 февраля 2019 г. № 48-р, с другой стороны, именуемые в дальнейшем вместе 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

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



1<sup>1</sup> 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 трех месяцев со дня 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.

## 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 дату подписания настоящего Соглашения утвержденных технологических схем в электронном виде, подписанных усилен-



ной 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 представлению государственных услуг;

2.2.4. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ и привлекаемых организациях;

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. незамедлительно информировать УМФЦ об изменениях в порядке предоставления государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению. При изменении технологических схем предусматривать их вступление в силу не ранее чем через 14 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 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 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 пунктом 8.2 раздела 8 настоящего Соглашения;

2.2.11. ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным, и нарастающим итогом 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 нарушения МФЦ и привлекаемыми организациями 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 невостребованных 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.

### **3. Права и обязанности УМФЦ**

3.1. УМФЦ вправе:

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

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;

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 многофункциона-



нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – АИС 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – РПГУ);

3.2.8.размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации(далее – сеть «Интернет»));

3.2.9.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;

3.2.10.обеспечивать контроль за соблюдением стандартов комфортности в МФЦ и привлекаемых организациях, 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;

3.2.11.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;

3.2.12.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 рабочих дней с момента поступления в УМФЦ утвержденных технологи-



ческих схем, реализацию мероприятий, направленных на внедрение новой технологической схемы;

3.2.13. размещать на официальном сайте УМФЦ в сети Интернет [umfc26.ru](http://umfc26.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» предоставляемые Органом утвержденные технологические схемы государственных услуг в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;

3.2.14. организовать хранение результатов государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в течение 30 дней. По истечении указанного периода не востребуемые документы с сопроводительным реестром направляются в Орган не позднее следующего рабочего дня;

3.2.15. 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, а также в электронной форме посредством СМЭВ, в том числе с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), и подключаемой к ней АИС 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 АИС 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, 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, 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 ежегодно не позднее 10 февраля 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, про-



водимых не чаще 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 течении 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес УМФЦ, МФЦ, привлекаемой организации информацию о результатах проведения таких проверок.

5.5. Ежеквартально (при необходимости) Стороны обмениваются информацией о допускаемых недочетах при предоставлении государственных услуг с предоставлением данных о количестве допущенных ошибок, наименовании МФЦ (Органа) их допустивших, типов ошибок и предложений по их устранению.

5.6. В целях учета количества оказанных услуг ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, Стороны обмениваются следующей информацией:

УМФЦ направляет в Орган сведения о количестве принятых в МФЦ запросов о предоставлении государственных услуг, выданных результатов государственных услуг (в том числе по запросам через ЕПГУ) с выделением данных о положительных и отрицательных результатах услуг;

Орган направляет в УМФЦ сведения о количестве запросов о предоставлении государственных услуг, принятых Органом, и выданных непосредственно в Органе результатов услуг с выделением данных о положительных и отрицательных результатах услуг.

## **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 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 дополнений 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

#### УМФЦ

355035, Ставропольский край,  
г. Ставрополь, ул. Ленина, 242  
ИНН 2635821243  
КПП 263401001  
ОГРН 1132651014154  
номер телефона: 8(8652) 29-66-39  
адрес электронной почты:  
[gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru)

#### Орган

355003, Ставропольский край,  
г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3  
ИНН 2634008758  
КПП 263401001  
ОГРН 1022601936906  
номер телефона: +7 (8652) 37-23-60  
адрес электронной почты:  
[info@stavminobr.ru](mailto:info@stavminobr.ru)

Директор



/Т.Л. Роменская/

Министр образования  
Ставропольского края



/Е.Н. Козюра/

*Секретарь* *Генеральный директор*



Приложение 1  
к соглашению о взаимодействии между государственным  
казенным учреждением Ставропольского края  
«Многофункциональный центр предоставления государ-  
ственных и муниципальных услуг в Ставропольском  
крае» и министерством образования Ставропольского  
края  
от « 24 » июль 2019 года № 54

Сведения об утвержденных технологических схемах размещаются на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «\_\_\_\_\_»

Подписи Сторон

УМФЦ

Директор

М.П.

Т.Л. Роменская/

Орган

Министр образования Ставропольского края

М.П.

Е.Н. Козюра/



Приложение 2  
к соглашению о взаимодействии между  
государственным казенным учреждением  
Ставропольского края «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском крае» и  
министерством образования Ставропольского  
края  
от «24» июля 2019 г. № 54

**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	5
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282 корп. а	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
5.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 16б	(8652) 56-39-30 <a href="mailto:gkumfcsk@yandex.ru">gkumfcsk@yandex.ru</a>
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	8 (86540) 4-13-34 <a href="mailto:mfcgmr26@mail.ru">mfcgmr26@mail.ru</a>



7.	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 zhvmfc@bk.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357433, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5	(87932) 5-20-18 zhvmfc@bk.ru
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»	357341, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 13	(87935) 3-52-90 mfcclerm@yandex.ru
10.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края»	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д. 22	(87964) 6-58-60 kurskMFC@mail.ru
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска	357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, 21 кор. д	(86554) 9-54-90 (86554) 9-54-91 <u>nevvmfc@yandex.ru</u>
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Славка, ул. Интернациональная, 8А	(86565) 2-03-32 denisss26@mail.ru
13.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, д. 42	(86563) 3-13-01 mfcstepnoe@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д. 126г	(86556) 6-29-05 mfcandrop@mail.ru



15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д. 39	(86557) 2-30-88 <a href="mailto:aleks-mfc26@yandex.ru">aleks-mfc26@yandex.ru</a>
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 17	(86555) 4-60-10 <a href="mailto:apan.mfc.div@rambler.ru">apan.mfc.div@rambler.ru</a>
17.	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 <a href="mailto:mfc.izob@yandex.ru">mfc.izob@yandex.ru</a>
18.	Муниципальное автономное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31а	(87934) 4-25-41 <a href="mailto:MFCCESS@mail.ru">MFCCESS@mail.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39	(86543) 3-16-37 <a href="mailto:lev_mfc@mail.ru">lev_mfc@mail.ru</a>
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113	(86559) 7-21-33 <a href="mailto:mfc.bud@mail.ru">mfc.bud@mail.ru</a>
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский округ, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50	8 (86544) 6-73-91 <a href="mailto:mfcsk@bk.ru">mfcsk@bk.ru</a>
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, просп. Первомайский, д. 29	(87937) 2-05-14, 2-05-57 <a href="mailto:mfcckis@mail.ru">mfcckis@mail.ru</a>
23.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5	(86548) 3-00-03 <a href="mailto:org_mfc@mail.ru">org_mfc@mail.ru</a>



	предоставления государственных и муниципальных услуг»		
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61	(86541) 4-55-58 <a href="mailto:mfc-kr@yandex.ru">mfc-kr@yandex.ru</a>
25.	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) 31-3-04 <a href="mailto:mfc-trunov@yandex.ru">mfc-trunov@yandex.ru</a>
26.	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 <a href="mailto:mfcsv@yandex.ru">mfcsv@yandex.ru</a>
27.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3	(8793) 97-50-56, (8793) 98-95-46 <a href="mailto:mfc-5gorsk@mail.ru">mfc-5gorsk@mail.ru</a>
28.	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 <a href="mailto:mfts_geo@mail.ru">mfts_geo@mail.ru</a>
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356247, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д. 26, кор. 10	(86553) 6-99-18, 6-99-19 <a href="mailto:shpak-mfc@mail.ru">shpak-mfc@mail.ru</a>
30.	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356884, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, просп. Нефтяников, д. 20а	(86558) 4-64-44 <a href="mailto:mfcneftekumsk@mail.ru">mfcneftekumsk@mail.ru</a>
31.	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 <a href="mailto:mfc-blagodar@mail.ru">mfc-blagodar@mail.ru</a>



32.	Муниципальное казённое учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района»	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15а	(86560) 3-15-05 <a href="mailto:mfcarz@mail.ru">mfcarz@mail.ru</a>
33.	Муниципальное казённое 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 <a href="mailto:mail@mfc26kir.ru">mail@mfc26kir.ru</a>
34.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 5-13-46 <a href="mailto:mfcpmr@yandex.ru">mfcpmr@yandex.ru</a>
35.	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 <a href="mailto:mfc-ip@yandex.ru">mfc-ip@yandex.ru</a>
36.	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 <a href="mailto:mfczel@mail.ru">mfczel@mail.ru</a>
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д. 105а	(86550) 3-71-68, 3-71-74 <a href="mailto:kmfc26@yandex.ru">kmfc26@yandex.ru</a>
38.	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. 87а, строение 1	(87922) 6-10-33 <a href="mailto:mfcmggo@yandex.ru">mfcmggo@yandex.ru</a>

## Подписи Сторон

УМФЦ

Орган

Директор

Министр образования  
Ставропольского края

/Т.Л. Роменская/

/Е.Н. Козюра/

М.П.

М.П.





Приложение 3  
к соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством образования Ставропольского края  
от «24» июня 2019 года № 54

### **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 – АИС 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, определенных Соглашением, 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, определенной Соглашением, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные 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 постановлениями 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 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.

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 МФЦ;  
 подпись уполномоченного сотрудника МФЦ;  
 дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе.  
 Оттиск печати должен захватывать часть подписи уполномоченного сотрудника МФЦ.

### УМФЦ Подписи Сторон

Орган



Директор

М.П.

/Т.Л. Роменская/

Министр образования  
Ставропольского края

М.П.

/Е.Н. Козюра/