

**Регламент
работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) и Уставом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ) по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе порядок взаимодействия МФЦ с получателями государственных и муниципальных услуг (далее – заявители).

1.3. Деятельность МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области, Сосновского муниципального района Нижегородской области, Уставом МФЦ, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, соглашениями о взаимодействии с органами и (или) организациями, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Государственные услуги предоставляются в МФЦ на основании соглашений, заключаемых уполномоченным МФЦ с органами государственной власти.

1.5. В МФЦ предоставляются муниципальные услуги, перечень которых утверждается постановлением администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

II. Место и график работы МФЦ

2.1. МФЦ расположен на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, по адресу: Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 17.00
Четверг	08.00 – 17.00
Пятница	08.00 – 16.00
Суббота	09.00 – 13.00
Воскресенье	выходной

Удаленное рабочее место МФЦ функционирует с 31 декабря 2014 года по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

2.2. Время работы специалистов МФЦ устанавливается в соответствии с утвержденными в МФЦ графиками.

2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, на официальном сайте МФЦ, на вывеске перед входом в здание МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

2.4. Прием заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения, либо по предварительной записи, в соответствии с графиком работы МФЦ.

III. Порядок информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг работниками МФЦ

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг осуществляется:

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- непосредственно в МФЦ при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информирование заявителей осуществляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги;
- размера необходимых платежей (госпошлины);
- источника получения документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания государственных (муниципальных) услуг;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной или муниципальной услуги.

3.3. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование

(лично или по телефону), являются специалисты МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо МФЦ или сотрудника органа власти и (или) организации, непосредственно предоставляющей ту или иную услугу.

Сотрудники МФЦ, в случае если не могут содержательно ответить на вопрос гражданина, обязаны перезвонить заинтересованному лицу в течение двух дней.

3.4. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения МФЦ или на официальном сайте МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

IV. Сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.1. Сроки предоставления государственных (муниципальных) услуг исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено в нормативном правовом акте.

4.2. Сроки предоставления государственных (муниципальных) услуг определяются административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг и исчисляются со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, непосредственно предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг.

4.3. Информирование о получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги от органа, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

4.5. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4.6. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты органа, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу и специалисты МФЦ.

4.7. Срок ожидания в очереди при информировании, подаче заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

V. Организация работы МФЦ

5.1. Информирование, прием и выдача документов в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов, выдача расписки в получении документов.

2) Проверка оформления и комплектности принятого специалистами МФЦ пакета документов, составление сопроводительных документов, передача курьеру МФЦ.

3) Доставка документов в уполномоченный орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу.

4) Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5) Выдача результата государственной (муниципальной) услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю.

5.1.1. Прием и регистрация документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с запросом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, непосредственно в МФЦ. Заявитель также может направить свое заявление с комплектом документов в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме, если указанные способы предусмотрены действующим законодательством. При обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

При обращении непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- Устанавливает личность заявителя (законного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для оказания государственной (муниципальной) услуги (в соответствии с административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг).

При этом специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленными административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документ, подтверждающий оплату пошлины и другие платежные документы, имеется.

- Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». В случае необходимости, изготавливает необходимые копии документов.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административным регламентам о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашений о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания государственной (муниципальной) услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- Осуществляет формирование дела в системе электронного документооборота (реестре принятых дел), сканирование заявлений и прилагаемых документов, формирует дело получателя государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной МФЦ, в 2-х экземплярах. В расписке указываются: дата представления документов; ФИО заявителя (законного представителя) или наименование юридического лица и ФИО его представителя; перечень представленных документов и количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров, копий); максимальный срок оказания государственной (муниципальной) услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания государственной (муниципальной) услуги; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись; контактные данные специалистов МФЦ для получения информации о ходе предоставления услуги; иные данные по усмотрению ответственного сотрудника МФЦ. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй – хранится в МФЦ.

- Заявитель информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

о возможности отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

о необходимости явиться в уполномоченный орган для согласования документов в случаях, установленных административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Передает заведующему сектором МФЦ принятый комплект документов, для осуществления проверки и отправки.

В случае обращения заявителя в электронной форме через официальный сайт МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, дополнительно проверяет правильность подписания заявления и каждого прилагаемого документа надлежащим видом ЭЦП и корректность ЭЦП.

5.1.2. Проверка оформления и комплектности принятого специалистами МФЦ пакета документов, составление сопроводительных документов.

Заведующий сектором МФЦ осуществляет проверку документов, изготавливает сопроводительные документы в двух экземплярах, в виде реестров, описей, актов, и вручает курьеру для передачи в уполномоченные органы в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Доставка документов в уполномоченный орган.

Курьер передает документы сотруднику органа, непосредственно оказывающего государственную (муниципальную) услугу, с проставлением даты передачи документов, ФИО и подписи лица, принимающего документы, в сопроводительных документах МФЦ. Один экземпляр сопроводительных документов остается в органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу, второй – возвращается курьеру для передачи в МФЦ.

В некоторых случаях, экземпляр сопроводительных документов остается в органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу, и возвращается в МФЦ с результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, с отметкой о дате возврата, ФИО и подписью передающего документы сотрудника органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

5.1.4. Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги доставляется курьером МФЦ, либо курьерской службой органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления

государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1.5. Выдача результата государственной (муниципальной) услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю.

В течение одного рабочего дня после получения от органа, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, результата услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону (при наличии возможности в виде смс-рассылки) или по электронной почте о готовности результата. Специалист МФЦ вводит в систему электронного документооборота (реестр принятых дел) информацию о дате информирования.

При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) Устанавливает личность заявителя (законного представителя), наличие соответствующих полномочий на получение результата государственной (муниципальной) услуги. В случае необходимости, изготавливает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской.
- 2) Знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.
- 3) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.
- 4) Вводит в систему электронного документооборота (реестр принятых дел) информацию о фактической дате выдачи результата государственной (муниципальной) услуги.

5.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, непосредственно предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

5.3. Специалист МФЦ возвращает в орган, непосредственно предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, документы, подготовленные по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг:

- не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

5.4. Конфиденциальная информация, поступающая в МФЦ, не подлежит разглашению сотрудниками МФЦ. Все сотрудники МФЦ, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, а также в проверке указанных документов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

VI. Требования к составу документов, необходимых для оказания государственной (муниципальной) услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги, устанавливается соответствующим административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом заявитель имеет право самостоятельно представить документы, относящиеся к межведомственному взаимодействию.

6.2. Заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги составляется в соответствии с требованиями, установленными административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и подписывается заявителем (представителем заявителя).

6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке, копии приказа о назначении лица, заверенной печатью юридического лица или выписки из протокола общего собрания о назначении директора, заверенной печатью юридического лица. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени индивидуального предпринимателя принимаются в форме нотариально удостоверенной доверенности.

6.4. При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем собственноручно, так и с помощью специалиста МФЦ (от руки либо с применением печатающих устройств) с последующим представлением на подпись заявителю. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена в установленном законом порядке.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

6.6. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

государственной (муниципальной) услуги либо отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

7.1. Основания для приостановления подготовки и выдачи документов либо отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги предусмотрены административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

7.2. Основаниями для отказа в приеме документов установлены административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, также основанием для отказа в приеме документов, дополнительно может служить обращение заявителя об оказании государственной (муниципальной) услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ.

7.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ устно информирует заявителя.

7.4. Оказание государственной (муниципальной) услуги может быть приостановлено на основании письменного обращения заявителя на срок, указанный в заявлении. Принятое специалистами МФЦ заявление о приостановлении оказания услуги подлежит передаче в орган, непосредственно предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в течение одного рабочего дня.

7.5. Оказание государственной (муниципальной) услуги может быть прекращено на основании письменного обращения заявителя. Принятое специалистами МФЦ заявление о прекращении оказания услуги подлежит передаче в орган, непосредственно предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в течение одного рабочего дня.

VIII. Порядок передачи документов между МФЦ и органами, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги

8.1. Пакет принятых документов с сопроводительными документами передается в орган, непосредственно предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в сроки, предусмотренные административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае отсутствия в административных регламентах о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашений о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг вышеуказанных сроков, пакет принятых документов с сопроводительными документами передается в орган, непосредственно предоставляющий государственную (муниципальную) услугу из МФЦ в течении трех дней.

8.2. Курьер МФЦ вручает пакет документы в виде, предусмотренном административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, соглашениями о взаимодействии при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в орган, непосредственно предоставляющий государственную (муниципальную) услугу. Должностное лицо органа, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, ответственное за прием документов от МФЦ, проставляет отметку о принятии пакета документов. Бумажный вариант сопроводительных документов с отметкой о принятии возвращается курьеру МФЦ, который передает данные документы заведующему сектором МФЦ.

8.3. О готовности результата государственной (муниципальной) услуги орган, непосредственно предоставляющий государственную (муниципальную) услугу уведомляет в течение текущего рабочего дня по телефону заведующего сектором МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

Заведующий сектором МФЦ выдает курьеру МФЦ соответствующий экземпляр сопроводительных документов, для проставления отметки о передаче результата государственной (муниципальной) услуги в МФЦ. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, проставляет на сопроводительных документах отметку о дате возврата, ФИО и подпись.

IX. Порядок взаимодействия МФЦ с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Сосновского муниципального

района Нижегородской области и иными организациями, участвующими в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие МФЦ с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, иными организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключаемыми Уполномоченным МФЦ с указанными органами и организациями, и настоящим регламентом.

Х. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предусмотрен административными регламентами о предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги отзывов. Книга отзывов в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

XI. Дополнительные услуги, оказываемые МФЦ

МФЦ вправе оказывать гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям платные услуги, не относящиеся к основному виду деятельности МФЦ. Платные услуги не могут быть оказаны вместо основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

МФЦ может оказывать следующие платные услуги:

- 1) организация размещения терминалов по приему платежей, банкоматов;
- 2) деятельность в области фотографии;
- 3) оказание юридической помощи;
- 4) набор текста с редактированием, форматированием и распечаткой;
- 5) распечатывание текстов с внешних носителей;
- 6) распечатывание документов из информационных систем;
- 7) отправка - прием документов посредством электронной почты и факсимильной связи;
- 8) оказание копировально-множительных услуг;
- 9) ламинирование;
- 10) сканирование документов;
- 11) иные виды деятельности по оказанию платных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

ХII. Ответственность сотрудников МФЦ

Несоблюдение требований Регламента сотрудниками МФЦ влечет наложение на них дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ несут ответственность за разглашение сведений (информации), составляющей служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.