

СОГЛАШЕНИЕ № 15

о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением
муниципального района Сызранский Самарской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
и администрацией сельского поселения Заборовка муниципального района
Сызранский Самарской области

01 марта 2018 г.

пос. Варламово

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Сызранский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеренковой Марии Федоровны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Сызранского района Самарской области от 02.07.2012 № 641, далее именуемое - МФЦ, с одной стороны,

и Администрация сельского поселения Заборовка муниципального района Сызранский Самарской области далее именуемое - Администрация, в лице главы сельского поселения Заборовка муниципального района Сызранский Самарской области Беленовской Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а так же, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению муниципальных услуг в сфере компетенции Администрации в МФЦ, указанных в Перечне муниципальных услуг, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Действие настоящего Соглашения распространяется на правоотношения, возникающие между Сторонами в связи с обеспечением организации и предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее - Приложение 1).

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении в МФЦ услуг, указанных в приложении 1, вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего

Соглашения;

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативно правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг при условии соответствия МФЦ 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);

3.2.2. осуществлять методическую помощь специалистам МФЦ по приему у заявителей документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) - рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг.

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг.

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.2.10. обеспечить МФЦ формами и образцами документов по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, в том числе при доступе к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности Администрации и МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение

квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933) (далее - постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставкой.

Информация предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ перечень документов и информацию для предоставления муниципальных услуг, приведенных в приложении 1 к настоящему соглашению.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в течении пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в течении двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок в течении 2-х рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в течении 3-х рабочих с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги

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

5.4.1. 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 несанкционированных 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.

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

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) 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;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

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

и) разбирательство 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;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

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

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

6.1. 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 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 до 01.03.2021 г.

7.2. Срок действия Соглашения до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи Сторон

**Муниципальное бюджетное учреждение
муниципального района Сызранский
Самарской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

446073, Самарская область, Сызранский район, п. Варламово, ул. Советская, д. 14
р/счет 40701810222021360202 в Отделении
Самара г. Самара БИК 043601001
д/с 701020428 в финансовом управлении
администрации Сызранского района
БИК 043606000
ИНН/КПП 6325013275/632501001
ОКПО 9343552 ОГРН 1126325001703

Руководитель МБУ м.р. Сызранский «МФЦ»
М.Ф.Нестеренкова

**Администрация сельского поселения
Заборовка муниципального района
Сызранский Самарской области**

446070, Самарская область, Сызранский район, с. Заборовка, ул. Почтовая, 2
р/с 402048103000000000546 в Отделении
Самара г. Самара БИК 043601001
д/с 464010011; д/с 02423005820 УФК по
Самарской области, Финансовое
управление администрации Сызранского
района
ИНН/КПП 6325038248/632501001
ОКПО 79174275 ОГРН 1056325054763

Глава сельского поселения Заборовка
И.В.Беленовская

**Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МБУ м.р.
Сызранский «МФЦ»**

1. Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости;
2. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
3. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
4. Выдача разрешений на снос зеленых насаждений;
5. Выдача разрешений на проведение земляных работ;
6. Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.