

Соглашение
о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе в
Республике Мордовия» и Администрацией Кадошкинского
муниципального района Республики Мордовия.

п. Кадошкино

«15» января 2019г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе в Республике Мордовия» в лице директора Фомина Евгения Викторовича, действующего на основании Устава учреждения, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Администрация Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия в лице Главы Чаткина Андрея Викторовича, действующего на основании Устава Кадошкинского муниципального района, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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;

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ 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. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

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;

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, 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, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2. МФЦ обязан:

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;

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

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган 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 Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, 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 и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления» (далее-постановление №797)

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка

Предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5. Порядок взаимодействия Сторон, в том числе информационного обмена, при организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом (структурными подразделениями Органа) преимущественно осуществляется в электронном виде по защищенному каналу связи с использованием криптографической защиты и электронной цифровой подписи в рамках федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, а также другими способами обмена информации, не противоречащими законодательству.

В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе.

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

5.3. В целях информационного обмена Стороны обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей в электронном виде, а также организации электронного документооборота.

6. Передача и доставка документов

6.1. Передача принятых от заявителя документов (в том числе полученных по межведомственному запросу) осуществляется путем доставки курьером МФЦ либо при наличии технической возможности путем создания электронной заявки с внесением всех принятых документов от заявителя и полученных путем межведомственного взаимодействия в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и предоставления Органу (структурным подразделениям Органа) доступа в АИС МФЦ путем организации удаленного автоматизированного рабочего места.

6.2. Передача документов заявителя из МФЦ в Орган (структурные подразделения Органа) курьером осуществляется по описи приема-передачи документов. Органом (структурными подразделениями Органа) назначаются специалисты, ответственные за прием документов от курьера МФЦ.

Специалисты Органа (структурных подразделений Органа), ответственные за прием документов, при получении документов от курьера МФЦ проверяют их комплектность и регистрируют. Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через МФЦ, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган (структурные подразделения Органа).

Сотрудники МФЦ в случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного законодательством, разъясняют заявителю правовые последствия принятия неполного пакета документов.

6.3. В случае несоответствия документов, направленных МФЦ в Орган (структурные подразделения Органа), описи приема-передачи документов, данные документы возвращаются в МФЦ с соответствующей отметкой в описи приема-передачи документов.

6.4. Ответственное лицо Органа (структурных подразделений Органа), предоставившее муниципальную услугу, извещает МФЦ по телефону о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю документа, содержащего результат муниципальной услуги, в МФЦ, последний направляет курьера в Орган (структурные подразделения Органа) не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности документа.

Передача документа, содержащего результат муниципальной услуги, курьеру МФЦ осуществляется ответственным лицом Органа (структурных подразделениях Органа), предоставившего муниципальную услугу, под роспись.

7. 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «15»января 2024г.

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

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

Орган

Администрация Кадошкинского
муниципального района Республики
Мордовия
ИНН 1311087165
КПП 131101001
БИК 048952001
Адрес: 431900, Республика Мордовия, п.
Кадошкино, ул.Заводская, д. 33

МФЦ

ГБУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в
Кадошкинском муниципальном
районе в Республике Мордовия»
Юридический адрес: 431900, РМ.
п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9 «а»
ИНН/КПП 1311089109/131101001
ОГРН 1111323000260

Глава Кадошкинского
муниципального района



А.В. Чаткин

«15» января 2019г

М.П.



Директор
ГБУ «МФЦ»



Е.В. Фомин

2019г

М.П.



eth

Приложение № 1 к Соглашению от «15» января 2019 г.

1. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
2. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.
3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
4. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.
5. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.
6. Присвоение адреса объекту недвижимости.
7. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
8. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов.
9. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах.
10. Предоставление земельных участков гражданам бесплатно.
11. Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.
12. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

13. Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.
14. Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.
15. Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.
16. Предоставление архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов.
17. Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними.
18. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.
19. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
20. Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.
21. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств муниципального образования.
22. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Глава Кадошкинского
муниципального района



«15» _____ 2019г

М.П.

Директор
ГБУ «МФЦ»



Е.В. Фомин

«15» _____ 2019г