

подпись и печать

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия» и Администрацией Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия
п.Зубова Поляна 01.10.2015г.

Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия» в лице директора Горлановой Надежды Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия от 13.04.2011г. № 396, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и **Администрация Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия** в лице Главы Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия Сурдина Сергея Степановича, действующего на основании Устава, далее именуемая Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – государственные и муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно приложения к Соглашению (далее – приложение).

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, указанных в приложении, 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, в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. выбрать схему электронного взаимодействия с МФЦ при оказании услуги на основании электронных копий документов, подаваемых заявителем - с использованием пользовательского интерфейса АИС «МФЦ» СОЗ (входит в комплекс АИС «МФЦ») либо путем интеграции имеющейся ведомственной информационной системы;

3.1.5. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.2. Администрация при предоставлении указанных в приложении государственных и муниципальных услуг обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечить МФЦ электронными формами и образцами заявлений по каждой государственной и муниципальной услуге, а также правилами их заполнения. В случае обновления (изменения) форм заявлений, предоставить в МФЦ новые формы заявлений в течение трех рабочих дней со дня их утверждения правовым актом администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия;

✓ 3.2.3. обеспечивать прием заявлений из МФЦ в электронном виде и на бумажных носителях, предоставленных заявителями в целях получения государственных и муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению;

✓ 3.2.4. обеспечивать своевременную, в соответствии с порядком (стандартом) предоставления государственных и муниципальных услуг, обработку заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

3.2.6. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, необходимых сведений, оформленных в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечить МФЦ информационными материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.8. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.9. обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.10. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.11. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

3.2.12. обеспечивать предоставление услуг на основании электронных образов документов (далее - в электронном виде), подписанных квалифицированной электронной подписью служебного пользования сотрудника МФЦ (далее - ЭП-СП), квалифицированной электронной подписью МФЦ (далее - ЭП-ОВ) либо квалифицированной электронной подписью заявителя. Для подтверждения действительности достаточно использование как минимум одной из указанных подписей. Форма заявления, подаваемого в электронном виде (далее - форма электронного заявления) может отличаться от формы заявления, определенного административным регламентом (далее - форма бумажного заявления). Указанные отличия не могут служить причиной отказа в предоставлении услуги, если соблюдается условие наличия в электронном заявлении всех необходимых для предоставления услуги данных, предусмотренных в форме бумажного заявления.

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 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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных в приложении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.1.4. начать прием документов для предоставления услуг в электронном виде с предварительным письменным уведомлением Администрации не менее чем за 30 дней до начала приема. Право распространяется на государственные и муниципальные услуги согласно приложению настоящему Соглашению.

4.2. МФЦ обязан:

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

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный пунктом 5.3.3 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в приложении, 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, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее - постановление № 797);

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных и 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 № 797;

4.2.12. обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к защите персональных данных;

4.2.14. обеспечивать по запросу Администрации предоставление протоколов обмена данными;

4.2.15. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Администрацией по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.16. при приеме документов для предоставления услуг в электронном виде обеспечивать подписание электронных образов документов квалифицированной электронной подписью в соответствии с п. 3.2.15.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порядок участия МФЦ при рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией может осуществляться посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и курьерской службой.

Обмен в электронном виде реализуется в соответствии с требованиями п. 5.4.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и 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 документы и информацию, необходимую для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по межведомственным запросам;

5.3.2. МФЦ обязан передавать в Администрацию принятые запросы о предоставлении государственных и муниципальных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня. Передача принятых запросов в орган Администрации производится в печатанном виде по реестру. При своевременной передаче электронных образов документов документы заявителя на бумажных носителях передаются в орган один раз в два дня;

5.3.3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе, вправе, при наличии технической возможности, направлять межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации для предоставления государственных и муниципальных услуг, включенных в перечень согласно приложению к настоящему Соглашению в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной 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 и информационном взаимодействии между 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) минимизация возможностей 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 по обеспечению 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 уровня защищенности информационных систем;

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

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего уровня информационных систем;

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

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

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

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

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

и) контроль соблюдения условий эксплуатации средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

к) 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 защищенности персональных данных;

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

м) описание системы защиты персональных данных.

5.4.3. Обмен документами в электронном виде:

а) Информационный обмен реализуется с использованием защищенных сетей на основе технологии VipNetCustom Администрации и МФЦ № посредством АИС «МФЦ»;

б) МФЦ передает запросы о предоставлении государственных и муниципальных услуг посредством защищенных каналов передачи данных вместе с пакетом документов, заверенных электронной подписью (далее – ЭП), непосредственно на рабочие места специалистов Администрации;

в) Администрация обеспечивает исполнение запросов и передачу результата государственной и муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

г) Администрация направляет межведомственные запросы для получения сведений, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

5.5. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности взаимодействия между Сторонами при рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц:

5.5.1. В случае поступления жалобы через МФЦ, МФЦ принимает поступившие жалобы и обеспечивает их передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в МФЦ;

5.5.2. Администрация не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации, готовит и направляет в МФЦ ответы по результатам рассмотрения жалоб;

5.5.3. В случае поступления жалобы на отказ Администрации, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации Администрацией.

5.5.4. Администрация обязуется направлять ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей через МФЦ, в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения решения по жалобе;

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

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2016.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств местного и республиканского бюджетов, а также за счет доходов, полученных от уставной деятельности.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, консультаций, путем выработки взаимоприемлемых решений или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Зубово-Полянского
муниципального района Республики Мордовия
431110, РМ Зубово-Полянский район, п.Зубова
Поляна, ул.Новикова Прибоя, д.4
ИНН 1308049890, КПП 130801001
ОГРН 1021300660523
ОКПО 04048386
Отделение по Зубово-Полянскому району УФК по
РМ (Администрация Зубово-Полянского
муниципального района РМ) ГРКЦ НБ Республики
Мордовия банка России г.Саранск
л/сч 03093023930
р/сч 40204810600000000196
БИК 048952001

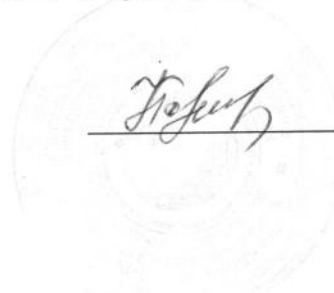
Муниципальное бюджетное учреждение Зубово-
Полянского муниципального района Республики
Мордовия «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг в Зубово-Полянском муниципальном районе
Республики Мордовия»
431110, РМ, Зубово-Полянский район, п.Зубова
Поляна, ул. Новикова Прибоя, д.6
ИНН 1308083731 КПП 130801001
ОГРН 1111308000066
ОКПО 91670657
р/сч № 40701810852891000193
Отдел №9 Управления Федерального казначейства
по Республике Мордовия ГРКЦ НБ Республики
Мордовия банка России г. Саранск
л/сч 20096У98960

Глава администрации Зубово-Полянского
муниципального района Республики Мордовия

Директор МБУ «МФЦ»

С.С.Сурдин

Н.И.Горланова



Handwritten signature or mark at the bottom left corner.

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставление которых организуется через МБУ «МФЦ в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»

1. Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия	
1. ✓	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.
2. ✓	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.
3. ✓	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
4. ✓	Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда
5. ✓	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности
6. ✓	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность (бесплатно или за плату), аренду, постоянное (бессрочное) или безвозмездное срочное пользование.
7. ✓	Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.
8. ✓	Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.
9. ✓	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка
10. ✓	Постановка граждан на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.
11. ✓	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
12. ✓	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.
13. ✓	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
14. ✓	Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.
15. ✓	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.
16. ✓	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
17. ✓	Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
18. ✓	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
19. ✓	Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

20. ✓	Оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального района.
21. ✓	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов.
22. ✓	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
23. ✓	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.
24. ✓	Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории
25. ✓	Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) из одной категории в другую.
26. ✓	Заключение договора передачи муниципального имущества
27. ✓	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района.
28. ✓	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
29. ✓	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав или изменение объема указанных прав, в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»
30. ✓	Установление опеки или попечительства над детьми оставшимися без попечения родителей
31. ✓	Государственная регистрация рождения
32. ✓	Государственная регистрация смерти
33. ✓	Подача заявления о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение брака, расторжение брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия), в том числе выдача повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния