

Соглашение

о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района» и ООО «Земельно-Имущественная Компания»

с. Петровское

24 декабря 2014

№ 1

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района» в лице директора Пуговкиной Марины Владимировны, действующего на основании Устава учреждения и постановления Администрации Петровского района Тамбовской области от 07.07.2014 № 749, далее именуемый МФЦ, с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «ЗИК», в лице генерального директора Сипягина Павла Владимировича, действующего на основании Устава далее именуемый ООО, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и ООО «ЗИК» при организации предоставления услуг.

2. Перечень предоставляемых в МФЦ услуг

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности ОГУП

3.1 ООО 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. ООО обязан:

- 3.2.1. обеспечить предоставление услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее- Правила);
- 3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;
- 3.2.3. при получении запроса МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в установленный МФЦ срок;
- 3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в установленный МФЦ срок;
- 3.2.5. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;
- 3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о условиях получения заявителями предоставляемых услуг;
- 3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;
- 3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

- 4.1.1. запрашивать у ООО доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления 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 услуг, предусмотренных в Приложении к настоящему Соглашению, в соответствии с статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2. МФЦ обязан:

- 4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений ООО, 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;
- 4.2.3. осуществлять взаимодействие с ООО в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
- 4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг;

- 4.2.5. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- 4.2.6. обеспечить доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4.2.7. обеспечить защиту передаваемых в ООО сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступлений этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в ООО, в том числе в информационную систему ООО, либо до момента их передачи заявителю;
- 4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;
- 4.2.9. размещать информацию о порядке предоставлении услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);
- 4.2.10. обеспечивать передачу в ООО жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;
- 4.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилам.

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

- 5.1. Информационный обмен между МФЦ и ООО осуществляется (посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.).
- 5.1.1. ООО обязан предоставить по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса многофункционального центра.
- 5.1.2. ООО обязан предоставить по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса многофункционального центра.
- 5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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) обработку 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 исполнение 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 услуг.



7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 24 декабря 2015 года.

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

- 8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение Сторон осуществляется за счёт следующих источников и в следующем порядке:
- 8.2. МФЦ организует предоставление услуг за счёт средств бюджета МКУ «МФЦ Петровского района».
- 8.3. Орган обеспечивает предоставление услуг в МФЦ за счёт средств ООО.

11. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»</p> <p>393070 Тамбовская область, Петровский район с. Петровское. Ул. Кооперативная, 7 ИНН: 6813007331 ОГРН: 1146827000935 телефон 8 (474544) 20-5-49 факс 8(474544) 20-5-49</p> <p>Директор МКУ «МФЦ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА»  М.В. Пуговкина</p>	<p>ООО «ЗИК» 392000 г. Тамбов, ул. Советская, д. 85А, офис 106 ИНН: 6829090575 КПП 682901001 р/с 4070281026100006692 в Тамбовском отделении № 8594 ОАО «Сбербанк России» г. Тамбов к/с 30101810800000000649 БИК 046850649</p> <p>Генеральный директор ООО «ЗИК»  П. В. Сипягин</p>
--	---

Перечень услуг, предоставляемых в « МФЦ».

№ п/п	Наименование услуги
1.	Межевание земельных участков под гаражи, дачи, домовладения, промышленные предприятия.
2.	Топографическая съемка для проектирования; исполнительная съемка подземных коммуникаций; восстановление границ земельных участков; разделы, объединения, перераспределение земельных участков, уточнение границ земельных участков.
3.	Подготовка документов (межевой план) на земельные участки для постановки на государственный кадастровый учет.
4.	Постановка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на вновь образуемый земельный участок. Изготовление технических планов на объекты недвижимости для постановки на государственный кадастровый учет.
5.	Изготовление технических планов на объекты недвижимости для постановки на государственный кадастровый учет. Ввод данных о наличии льготных скидок по справкам, предоставленным органами социальной поддержки населения.
6.	Постановка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта.
7.	Исследование домовладений с целью установления возможности их реального раздела между собственниками.
8.	Исследование земельных участков с целью определения межевых границ и установления их соответствия фактическим границам.
9.	Исследование домовладений с целью установления возможности их реального раздела между собственниками.
10.	Составление акта обследования домовладения с целью снятия с кадастрового учета.
11.	Исследование земельных участков с целью определения межевых границ и установления их соответствия фактическим границам.