

СОГЛАШЕНИЕ № 786

о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района» и администрацией Петровского района Тамбовской области

с. Петровское

24 декабря 2014 г.

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 г. № 749, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и администрация Петровского района Тамбовской области в лице главы района Ефанова Сергея Николаевича, действующего на основании Устава Петровского 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), 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» (далее – постановление № 797), приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 15.04.2013 г. №199 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития

России от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг.

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;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий предоставления муниципальных услуг уполномоченными работниками администрации Петровского района Тамбовской области в МФЦ.

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 РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), уполномоченными работниками администрации Петровского района Тамбовской области;

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;

3.2.10. выдавать результат предоставления муниципальной услуги заявителям, результат исполнения запросов на предоставление информации, документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных услуг заявителям, сотрудникам МФЦ, действующим на основании запросов заявителей в МФЦ на организацию предоставления услуг по принципу «одного окна» и доверенности учреждения;

3.2.11. соблюдать Регламент МКУ «МФЦ Петровского района», правила противопожарной и антитеррористической безопасности, а также условия настоящего Соглашения;

3.2.12. обеспечивать прием и выдачу документов заявителям в МФЦ, в том числе их доставку в Орган и МФЦ;

3.2.13. обеспечить сохранность имущества, переданного Органу МФЦ в пользование для 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;

4.1.4. подавать запросы на предоставление муниципальных услуг, информации, документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных услуг заявителям, на основании запросов заявителей в МФЦ на организацию предоставления услуг по принципу «одного окна», получать результат предоставления муниципальной услуги, результат исполнения запроса о предоставлении информации, документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных услуг заявителям.

4.2. **МФЦ обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, 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 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 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, утвержденными 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 № 797;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг 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 Органом осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

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. Орган обязан передавать в МФЦ перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса многофункционального центра;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученные от заявителя, в срок в течение 3 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 Орган в срок в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.6. Орган обязан своевременно актуализировать информацию по предоставляемым в многофункциональных центрах муниципальным услугам, размещенную в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и незамедлительно предоставлять её для размещения в МФЦ на информационных стендах.

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 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.

5.4.2. 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

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.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

10.1.1. МФЦ:

- за счет средств бюджета Петровского района в соответствии с законодательством Тамбовской области, Уставом МКУ «МФЦ»;
- Органу для предоставления муниципальных услуг предоставляются в безвозмездное пользование удаленные рабочие места («окна») в МФЦ.

10.1.2. Органом:

- за счет средств своего бюджета обеспечивается предоставление услуг, в том числе установка и настройка доступа МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Петровского района
тамбовской области

393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д.25

ИНН 6813003489

ОГРН 1026800634761

Глава Петровского района

Глава Петровского района

С.Н. Ефанов



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг населению
Петровского района»

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

Директор МКУ

«МФЦ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА»

М.В. Пуговкина



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 24.12.2014 № 1452

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петровского района Тамбовской области на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»

1. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных).
2. Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим 16 лет.
3. Назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного.
4. Государственная регистрация заключения брака (в части приёма заявлений о предоставлении государственной услуги)
5. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (в части приёма заявления о предоставлении государственной услуги).
6. Выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния.
7. Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.
8. Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства.
9. Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

10. Прием и выдача документов о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальным жилым домом.
11. Предоставление земельных участков для размещения объектов некапитального строительства.
12. Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
13. Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, представленных в соответствии с постановлением администрации района.
14. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
15. Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации.
16. Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Петровского района.
17. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
18. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
19. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
20. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

