СОГЛАШЕНИЕ № 379/7

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрации муниципального образования – Льговского сельского поселения Рязанского муниципального района Рязанской области

г. Рязань «30» ноября 2017 г.

**Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»** в лице и.о. директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании, Устава и приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11 ноября 2015 г. № 196, далее именуемое «**МФЦ**», с одной стороны, и **администрация муниципального образования – Льговское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области,** в лице главы администрации Кошелевой В.В., действующего на основании Устава, далее именуемое «**Орган**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом в целях организации предоставления муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ указанных в приложении № 1.

## 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении №2 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 организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.3. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.4. Предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.6. Обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по каждой муниципальной услуге Органа, а также правилами их заполнения;

3.2.7. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, предоставляемых заявителями в целях получения муниципальных услуг Органа, указанных в приложении №2 к настоящему соглашению;

3.2.8. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг Органа, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.9. Обеспечить регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде;

3.2.10. Обеспечит МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления муниципальных услуг Органа в МФЦ;

3.2.11. Обеспечить участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучении и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.12. Обеспечить по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.13. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.14. Своевременно и в сроки, определенные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, передавать по описи документов в МФЦ комплекты документов, являющимися результатом предоставления муниципальных услуг.

## 4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Привлекать для предоставления муниципальных услуг иные организации при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами;

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

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

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;

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.5. 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;

4.2.6. Осуществлять контроль за соблюдением в МФЦ стандартов комфортности,

требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.7. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.8. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.9. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления в МФЦ муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

4.2.10. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работниками МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.11. Своевременно и в сроки, определенные административным регламентом предоставления муниципальных услуг, передавать по описи в Орган комплекты документов на получение муниципальных услуг.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом может осуществляться:

5.1.2. В электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, а также посредством передачи документов сотрудниками МФЦ или Органа;

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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;

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. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством предоставления МФЦ в Уполномоченный МФЦ и в Орган сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

6.2. Сводная отчетность МФЦ о деятельности по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется в Уполномоченный МФЦ и в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве работающих окон обслуживания заявителей в МФЦ;

в) сведения о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата услуг Органа;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

## 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

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

## 8. Срок действия Соглашения

Признать утратившим силу соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования - Льговского сельского поселения Рязанского муниципального района Рязанской области №337 от 01.10.2015г.

Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» января 2018 года и действует по «31» декабря 2021 года.

## 9. Финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг

9.1. Финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

| | |
|---|---|
| Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг Рязанской области» | Администрация муниципального образования – Льговское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области |
| Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8<br>ИНН 6234116361<br>ОГРН 1136234005115 | Юридический адрес: 390509, с. Льгово, ул. Колхозная, д. 22<br>ИНН/КПП 6215015880/621501001<br>ОГРН 1056212018884 |
| **И.о. Директора ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**<br>_____ **Л.В. Лукьянова**<br>**МП** | **Глава администрации муниципального образования - Льговское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области**<br>_____ **В.В.Кошелева** |

Приложение №1
к Соглашению № 378/7
от «30» ноября 2017 г.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

| № п/п | Наименование МФЦ | Местонахождение МФЦ |
|---|---|---|
| 1. | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1. |
| 2. | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 |
| 3. | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 |
| 4. | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 |

Приложение №2
к Соглашению № 379/7
от «30» декабря 2017 г.

**Перечень муниципальных услуг,
предоставление которых организуется в МФЦ**

| | Наименование муниципальной услуги | Реквизиты административного регламента предоставления муниципальной услуги |
|---|---|---|
| 1. | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета собственника жилого помещения, справок и иных документов | Постановление №06 от 04.02.2014 года |
| 2. | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Постановление № 52 от 02.08.2017 года |
| 3. | Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданам, в муниципальную собственность | Постановление № 56 от 28.08.2017 года |
| 4. | Выдача ордеров на проведение земляных работ | Постановление №05 от 04.02.2014 года |
| 5. | Выдача разрешения на снос зеленых насаждений | Постановление № 102 от 25.11.2014 года |
| 6. | Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Постановление №36 от 04.07.2017 года |
| 7. | Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) | Постановление № 105 от 27.11.2014 года |
| 8. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Постановление № 104 от 27.11.2014 года |
| 9. | Передача жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан (приватизация) | Постановление №03 от 30.01.2014 года |
| 10. | Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации | Постановление №114 от 16.12.2014 года |
| 11. | Предоставление информации о муниципальном имуществе | Постановление № 65 от 27.09.2017 года |

Приложение № 3
к Соглашению
от «30» ноября 2017 г. N 379/7

**Сведения**
**об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

| | Наименование муниципальной услуги | Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема |
|---|---|---|
| 1. | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 2. | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 3. | Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданам, в муниципальную собственность | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 4. | Выдача ордеров на проведение земляных работ | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 5. | Выдача разрешения на снос зеленых насаждений | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 6. | Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 7. | Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 8. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 9. | Передача жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан (приватизация) | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 10. | Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |
| 11. | Предоставление информации о муниципальном имуществе | https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/ |