СОГЛАШЕНИЕ № 462/30

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрацией муниципального образования – Телятниковское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области

г. Рязань

«01» июня 2018 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** – Телятниковское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области, в лице главы администрации муниципального образования - Телятниковское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области Гаврикова Сергея Петровича, действующего на основании Устава, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования - Телятниковское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области от 21.03.2011г. № 48, 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.

1.2. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после прохождения обучения

## 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 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 №1 к настоящему соглашению;

3.2.8. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг Органа, указанных в приложении № 1 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 участия 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 №1 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 №1 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. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных 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 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.

5.2.2. 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) 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. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа

осуществляется посредством предоставления МФЦ в Уполномоченный МФЦ и в Орган отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

6.2. Отчет МФЦ о деятельности по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется в Уполномоченный МФЦ и в Орган ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, 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 законодательством Российской Федерации.

## 8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» июня 2018г. и действует по «31» мая 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 государственных и муниципальных услуг Рязанской области» | Администрация муниципального образования – Телятниковское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области |
| Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8<br>ИНН 6234116361<br>ОГРН 1136234005115 | Юридический адрес: 391867, Рязанская область, Сараевский район, с. Телятники, дом №38а помещение 2<br>ИНН 6217006810<br>ОГРН 1056216016053 |
| **И.о. директора ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»** | **Глава администрации муниципального образования Телятниковское сельское поселение Сараевского муниципального района Рязанской области** |
| _____ **Л.В. Лукьянова** | _____ **С.П. Гавриков** |
| **МП** | **МП** |

Приложение №1
к Соглашению № 462/30
от «01» июня 2018 г.

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

| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Реквизиты административного регламента предоставления муниципальной услуги |
|---|---|---|
| 1 | По присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации | Постановление администрации №15 от 02.02.2016г. |
| 2 | Предоставление муниципального имущества в аренду | Постановление администрации №13 от 01.02.2016г. |
| 3 | Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности | Постановление администрации №10 от 01.02.2016г. |
| 4 | Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами в муниципальную собственность | Постановление администрации №16 от 02.02.2016г. |
| 5 | Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи | Постановление администрации №9 от 01.02.2016 г. |
| 6 | Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок | Постановление администрации №12 от 01.02.2016г. |
| 7 | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда | Постановление администрации №14 от 01.02.2016 г. |
| 8 | Предоставление информации о муниципальном имуществе | Постановление администрации №17 от 02.02.2016г. |
| 9 | Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Постановление администрации №18 от 02.02.2016г. |
| 10 | Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма | Постановление администрации №19 от 02.02.2016г. |
| 11 | Выдача разрешений на снос зеленых насаждений | Постановление администрации №20 от 02.02.2016г. |
| 12 | Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма | Постановление администрации №21 от 02.02.2016г. |
| 13 | Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе | Постановление администрации №22 от 02.02.2016г. |
| 14 | Выдача разрешения на производство земляных работ | Постановление администрации №23 от 02.02.2016г. |
| 15 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях | Постановление администрации №24 от 03.02.2016г. |

| | | |
|---|---|---|
| | социального найма | |
| 16 | Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Постановление администрации №25 от 03.02.2016г. |
| 17 | Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона(зоопарка,цирка) | Постановление администрации №26 от 03.02.2016г. |
| 18 | Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки | Постановление администрации №27 от 03.02.2016 г. |
| 19 | Согласование места размещения временного сооружения | Постановление администрации №28 от 03.02.2016 г. |
| 20 | Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения | Постановление администрации №29 от 03.02.2016 г. |
| 21 | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Постановление администрации №30 от 03.02.2016 г. |
| 22 | Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия | Постановление администрации №31 от 03.02.2016 г. |
| 23 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог | Постановление администрации №32 от 03.02.2016 г. |