

СОГЛАШЕНИЕ № 462/28

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрацией муниципального образования - Горняцкое сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области

г. Рязань

«11» ноября 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 - Горняцкое сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области в лице главы Шкурина Владимира Сергеевича, действующей 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.
- 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 обучение 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. 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 № 2 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 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.

5.3.2. 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;

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 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 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 2018 г. 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»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Администрация
образования – муниципального
поселение Горняцкое сельское
муниципального Милославского
района Рязанской
области

Юридический адрес:
391798, Рязанская область, Милославский
район, п. Горняк,
ул. Ленина, д.1

И.о. Директора ГБУ РО «МФЦ
Рязанской области»



Л.В. Лукьянова

ИНН 6207003200

ОГРН 1056210024749

Глава администрации муниципального
образования – Горняцкое сельское
поселение Милославского
муниципального района Рязанской
области



В.С. Шкурин

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

№	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты административного регламента предоставления муниципальной услуги
1	Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Администрацией Горняцкого сельского поселения	№ 31 от 21.05.2012 г. (изм. № 18 от 11.04.2016 г.)
2	Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации	№ 7 от 26.02.2015 г. (изм. № 12 от 17.02.2017 г.)
3	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	№ 63 от 25.12.2017 г.
4	Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Горняцкое сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области	№ 64 от 25.12.2017 г.
5	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений	№ 65 от 25.12.2017 г.
6	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	№ 66 от 25.12.2017 г.
7	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	№ 67 от 25.12.2017 г.
8	Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Горняцкого сельского поселения	№ 68 от 17.10.2013 г. (изм. № 25 от 11.04.2016 г.)
9	Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Горняцкого сельского поселения	№ 34 от 21.05.2012 г. (изм. № 26 от 11.04.2016 г.)
10	Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаём	№ 63 от 20.12.2012 г. (изм. № 27 от 11.04.2016 г.)
11	Предоставление информации о муниципальном имуществе из Единого реестра муниципальной собственности Горняцкого сельского поселения	№ 40 от 30.06.2015 г. (изм. № 28 от 11.04.2016 г.)
12	Предоставление муниципального имущества в аренду	№ 62 от 20.12.2012 г. (изм. № 29 от 11.04.2016 г.)
13	Приватизация муниципального имущества	№ 61 от 20.12.2012 г. (изм. № 30 от 11.04.2016 г.)
14	Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Горняцком сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договору социального найма	№ 84 от 18.12.2013 г. (изм. № 31 от 11.04.2016 г.)

15	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	№ 66 от 20.12.2012 г. (изм. № 32 от 11.04.2016 г.)
16	Заключение договора найма специализированного жилищного фонда	№ 67 от 20.12.2012 г. (изм. № 33 от 11.04.2016 г.)
17	Выдача разрешения (отказ) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи	№ 75 от 11.11.2013 г. (изм. № 34 от 11.04.2016 г.)
18	Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма	№ 65 от 20.12.2012 г. (изм. № 35 от 11.04.2016 г.)
19	Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма	№ 68 от 25.12.2017 г.
20	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	№ 69 от 25.12.2017 г.
21	Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности	№ 70 от 25.12.2017 г.
22	Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)	№ 71 от 25.12.2017 г.
23	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия	№ 72 от 25.12.2017 г.
24	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	№ 39 от 30.06.2015 г. (изм. № 20 от 11.04.2016 г. № 58 от 20.12.2017 г.)
25	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	№ 36 от 30.06.2015 г. (изм. № 21 от 11.04.2016 г., № 59 от 20.12.2017 г.)
26	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности	№ 37 от 30.06.2015 г. (изм. № 22 от 11.04.2016 г. № 60 от 20.12.2017 г.)
27	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах	№ 41 от 30.06.2015 г. (изм. № 23 от 11.04.2016 г. № 61 от 20.12.2017 г.)
28	Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	№ 38 от 30.06.2015 г. (изм. № 24 от 11.04.2016 г. № 62 от 20.12.2017 г.)

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

№	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационной -телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Администрацией Горняцкого сельского поселения	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
2	Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
3	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
4	Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Горняцкое сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области	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	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
7	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
8	Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Горняцкого сельского поселения	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
9	Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Горняцкого сельского поселения	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
10	Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаём	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
11	Предоставление информации о муниципальном имуществе из Единого реестра муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/

	Горняцкого сельского поселения	
12	Предоставление муниципального имущества в аренду	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
13	Приватизация муниципального имущества	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
14	Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Горняцком сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договору социального найма	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
15	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
16	Заключение договора найма специализированного жилищного фонда	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
17	Выдача разрешения (отказ) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
18	Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
19	Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
20	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
21	Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
22	Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
23	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
24	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
25	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
26	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/

	находящихся в муниципальной собственности	reforma/technological-schemes/
27	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
28	Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/