

СОГЛАШЕНИЕ № 462/40

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрацией муниципального образования - Милославский муниципальный район 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 - Милославский муниципальный район Рязанской области, в лице исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области Ромодина Михаила Дмитриевича, действующего на основании распоряжения администрации муниципального образования Милославский муниципальный район от 13.12.2017 г. № 121 лс «О возложении обязанностей», 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. Обеспечить 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 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 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 2021года.

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

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



Л.В. Лукьянова

Администрация муниципального образования -
Милославский муниципальный район
Рязанской области

391770, Рязанская область, Милославский
район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
ИНН 6207001241
ОГРН 1026200778394

И.о. главы администрации муниципального
образования — Милославский
муниципальный район Рязанской области



М.Д. Ромодин

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

№	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты административного регламента предоставления муниципальной услуги (постановление)
1	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	№ 496 от 30.07.2015 г.
2	Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения	№ 495 от 30.07.2015 г.
3	Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки	№ 491 от 30.07.2015 г.
4	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	№ 499 от 30.07.2015 г.
5	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	№ 498 от 30.07.2015 г.
6	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства	№ 494 от 30.07.2015 г.
7	Выдача градостроительных планов земельных участков	№ 493 от 30.07.2015 г.
8	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	№ 492 от 30.07.2015 г.
9	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	№ 490 от 30.07.2015 г.
10	Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	№ 497 от 30.07.2015 г.
11	Предоставление муниципального имущества в аренду	№ 484 от 30.07.2015 г.
12	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	№ 487 от 30.07.2015 г.
13	Предоставление информации о муниципальном имуществе	№ 485 от 30.07.2015 г.
14	Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности	№ 486 от 30.07.2015 г.
15	Согласование места размещения временного сооружения	№ 516 от 25.08.2015 г.
16	Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории Милославского муниципального района Рязанской области	№ 489 от 30.07.2015 г. г.
17	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, расположенным на территории муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области	№ 63 от 31.01.2013 г.
18	Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка	№ 488 от 30.07.2015 г.
19	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование	№ 431 от 28.12.2016 г.

	земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	
20	Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	№ 428 от 28.12.2016 г.
21	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	№ 429 от 28.12.2016 г.
22	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	№ 432 от 28.12.2016 г.
23	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	№ 430 от 28.12.2016 г.
24	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	№ 478 от 27.07.2015 г.
25	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки	№ 480 от 27.07.2015 г.
26	Исполнение запросов граждан и юридических лиц, а также иностранных граждан, и лиц без гражданства, связанных с реализацией прав и интересов граждан	№ 503 от 31.07.2015 г.
27	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	№ 479 от 27.07.2015 г.
28	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет	№ 149 от 16.05.2016 г.

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

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1	Исполнение запросов граждан и юридических лиц, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, связанных с реализацией прав и интересов граждан	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
3	Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной реконструкции	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
4	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
5	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
6	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
7	Выдача градостроительных планов земельных участков	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
8	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
9	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
10	Предоставление муниципального имущества в аренду	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
11	Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории Милославского муниципального района Рязанской области	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
12	Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
13	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/

	находящихся в частной собственности	
14	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
15	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
16	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
17	Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
18	Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
19	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
20	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, расположенным на территории муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
21	Согласование места размещения временного сооружения	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
22	Предоставление информации о муниципальном имуществе	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
23	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
24	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
25	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
26	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
27	Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
28	Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/