

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и муниципальное образование – Гавриловское сельское поселение Спасского муниципального района.

г. Рязань

«10» апреля 2015 г.

№ 41

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Юшина Сергея Васильевича, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 № 203-Р/58, далее именуемое «**Уполномоченный МФЦ**», с одной стороны, и муниципальное образование – Гавриловское сельское поселение Спасского муниципального района в лице главы Гавриловского сельского поселения Митрохина Виктора Геннадьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета депутатов Гавриловского сельского поселения от 29.03.2006 года (государственный регистрационный № RU 62503032006001, 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 настояще Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ и Органом в целях организации предоставления муниципальных услуг территориальным отделом Уполномоченного МФЦ, расположенным по адресу: г.Спасск – Рязанский ул.Рязанско шоссе , д. 5 «А» (далее – МФЦ).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

3.1.2. Направлять в Уполномоченный 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 доступ МФЦ к информационным системам,

содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

3.2.4. При получении запроса МФЦ, Уполномоченного МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

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

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

3.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный 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 к настоящему Соглашению.

4.2. Уполномоченный 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 Уполномоченного 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 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.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ, Уполномоченным МФЦ и Органом может осуществляться:

5.1.1. Посредством почтового отправления;

5.1.2. В электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

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,

нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ и в Уполномоченный МФЦ.

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 даты подписания обеими Сторонами и действует по «31» декабря 2015 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. Полонского, д.7
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
ИИН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Муниципальное образование –
Гавриловское сельское поселение
Спасского муниципального района

Юридический адрес: 391060
Рязанская область, Спасский район,
село Гавриловское,
улица Центральная, дом 119
ИИН 6220016310
ОГРН 1056212019930

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

(С.В. Юшин)



Глава МО – Гавриловское сельское поселение Спасского муниципального района

(В.Г.Митрохин)



Приложение
к Соглашению № 71
от «10 апреля 2015 г.

Перечень муниципальных услуг,
предоставление которых организуется в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2	Прием заявлений , документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3	Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.
4	Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого помещения в поднаем.
5	Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого помещения.
6	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.
7	Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка цирка).
8	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия.
9	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки.
10	Выдача выписки из похозяйственной книги.
11	Принятие на учет граждан , нуждающиеся в предоставлении специализированных жилых помещениях муниципального жилищного фонда.
12	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

13	Предоставление освободившихся помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи.
14	Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования.
15	Аннулирование (погашение) адреса зданий и строений на территории Муниципального образования.

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»



(С.В. Юшин)

Глава МО – Гавриловское сельское поселение Спасского муниципального района



(В.Г.Митрохин)