

СОГЛАШЕНИЕ № 449

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

г. Рязань

« 01 » *февраля* 201 *8* 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 экономического развития и торговли Рязанской области от 11 ноября 2015 г. № 196, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и администрация муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, в лице главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Антипкина Алексея Яковлевича, 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

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом в целях организации предоставления муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ.

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 участие 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, являющиеся 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 обработке;

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 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 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 даты подписания обеими сторонами и действует по «31» декабря 2020 года.

9. Финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг

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 муниципального
образования – Занино-Починковское
сельское поселение Шиловского
муниципального района Рязанской области

Юридический адрес: 391544
Рязанская область, Шиловский район, с.
Занино-Починки, ул. Молодежная, д. 14
ИНН 6225007736
ОГРН1056220013970

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



Л.В. Лукьянова

Глава муниципального образования –
Занино-Починковское сельское поселение
Шиловского муниципального района
Рязанской области



А.Я. Антипкин

Приложение № 1
к соглашению № 444
от « 01 » сентября 201 8 г.

Перечень муниципальных услуг,
предоставление которых организуется в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуг	НПА, № и дата
1.	Предоставление муниципального имущества в аренду	Постановление от 07.06.2012г. № 12
2.	Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности	Постановление от 07.06.2012г. № 14
3.	Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ	Постановление от 07.06.2012г. № 19
4.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Постановление от 25.11.2014г. № 19
5.	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Постановление от 18.09.2017 г. № 23
6.	Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем	Постановление от 04.02.2013 г. № 11
7.	Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Постановление от 07.06.2012 г. № 16
8.	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки	Постановление от 24.11.2014г. № 18
9.	Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда	Постановление от 07.06.2012г. № 13
10.	Выдача документов (единого жилищного документа, выписка из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Постановление от 11.09.2014г. № 14
11.	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	Постановление от 25.11.2014г. № 21
12.	По присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации	Постановление от 17.09.2015г. № 30
13.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Постановление от 01.09.2015г. № 27
14.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или	Постановление от 01.09.2015г.

	муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	№ 25
15.	Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Постановление от 01.09.2015г. № 26
16.	Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Постановление от 01.09.2015г. № 28
17.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Постановление от 01.09.2015г. № 29

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление муниципального имущества в аренду	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
2.	Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
3.	Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
4.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
5.	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
6.	Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
7.	Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
8.	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
9.	Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
10.	Выдача документов (единого жилищного документа, выписка из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
11.	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
12.	По присвоению, изменению и аннулированию адреса	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/

	объекту адресации	reforma/technological-schemes/
13.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
14.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
15.	Выдача документов на 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/
16.	Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
17.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/