

СОГЛАШЕНИЕ № 481/4/3/03/1/1-30-24

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и администрацией города Рязани

г. Рязань

«31» декабря 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа министерства промышленности и экономического развития Рязанской области № 186-л от 29.08.2018, именуемое в дальнейшем «МФЦ», муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» в лице директора Шавангиной Екатерины Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем МКУ «ЦС», муниципальное казенное учреждение «Управление по делам территории города Рязани» в лице директора Юрина Алексей Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем МКУ «УДТ города Рязани» и администрация города Рязани, в лице главы администрации города Рязани Сорокиной Елены Борисовны, действующего на основании Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, именуемое в дальнейшем «Орган», именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 МФЦ, МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Органа при организации предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области (далее – услуг муниципальных учреждений), в территориальных отделах МФЦ на территории города Рязани (далее – территориальные отделы МФЦ) в соответствии с перечнем, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Предоставление в территориальных отделах МФЦ муниципальных услуг, определенных Приложением № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется при условии:

- утверждения административных регламентов предоставления

соответствующих муниципальных услуг;

– завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников территориальных отделов МФЦ порядку предоставления соответствующих муниципальных услуг, и подписанием программы данного обучения, содержащей графики вышеуказанного обучения;

– завершения проведения мероприятий, направленных на заведение соответствующих муниципальных услуг в автоматизированную информационную систему многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) с последующим подписанием протоколов согласования работоспособности настроек данных муниципальных услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, предоставляемых в территориальных отделах МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в территориальных отделах МФЦ, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень услуг муниципальных учреждений, предоставляемых в территориальных отделах МФЦ, приведен в Приложении № 3 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 и территориальных отделов МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в территориальных отделах 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, услуг муниципальных учреждений в территориальных отделах МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в территориальных отделах МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. Обеспечивать доступ территориальным отделам МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ и территориальных отделов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений;

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

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в территориальных отделах МФЦ;

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

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

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с территориальными отделами МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, с последующим предоставлением письменных сведений о данных лицах в территориальные отделы МФЦ;

3.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление в МФЦ административных регламентов, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений и информирование о внесении в них изменений, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в МФЦ не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты;

3.2.10. Своевременно и в сроки, определенные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, регламентами предоставления услуг муниципальных учреждений, передавать по описи документов в территориальные отделы МФЦ комплекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, если заявления о получении таких услуг были приняты территориальными отделами МФЦ (по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению), а также в случае, если заявления о получении таких услуг были поданы в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области (<http://rpgu.ryazangov.ru>) (далее – ЕПГУ, РПГУ), когда заявитель указал способ получения результата предоставления услуги: «получить в МФЦ» (по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Соглашению);

3.2.11. Обеспечивать контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений;

3.2.12. После получения от территориальных отделов МФЦ пакетов документов, принятых от заявителя, проводить их правовую оценку, осуществлять подготовку результатов муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, направлять документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в территориальные отделы МФЦ для дальнейшей их выдачи заявителям;

3.2.13. В случаях, если принятые от заявителей пакеты документов получены от территориальных отделов МФЦ в электронном виде через автоматизированную информационную систему обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - «АИС МФЦ»), обеспечивать передачу результатов предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в территориальные отделы МФЦ помимо бумажного носителя, также и через «АИС МФЦ».

4. Права и обязанности МКУ «ЦС»

4.1. МКУ «ЦС» вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и территориальных отделов МФЦ;

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию предоставления муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг (предоставляемых МКУ «ЦС») в территориальных отделах МФЦ.

4.2. МКУ «ЦС» обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами;

4.2.2. Обеспечивать доступ территориальным отделам МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ и территориальных отделов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

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

4.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ;

4.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ и территориальных отделов МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

4.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с территориальными отделами МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, с последующим предоставлением письменных сведений о данных лицах в территориальные отделы МФЦ;

4.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление в МФЦ административных регламентов, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, и информирование о внесении в них изменений, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг в МФЦ не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты;

4.2.10. Своевременно и в сроки, определенные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, передавать по описи документов в территориальные отделы МФЦ комплекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, если заявления о получении таких услуг были приняты территориальными отделами МФЦ (по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению), а также в случае, если заявления о получении таких услуг были поданы в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, когда заявитель указал способ получения результата предоставления услуги: «получить в МФЦ» (по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Соглашению);

4.2.11. Обеспечивать контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг;

4.2.12. После получения от территориальных отделов МФЦ пакетов документов, принятых от заявителя, проводить их правовую оценку, осуществлять подготовку результатов муниципальных услуг, направлять документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг в территориальные отделы МФЦ для дальнейшей их выдачи заявителям;

4.2.13. В случаях, если принятые от заявителей пакеты документов получены от территориальных отделов МФЦ в электронном виде через «АИС МФЦ», обеспечивать передачу результатов предоставления муниципальных услуг в территориальные отделы МФЦ помимо бумажного носителя, также и через «АИС МФЦ»;

4.2.14. Информировать Орган о выполнении (невыполнении) настоящего Соглашения МФЦ.

5. Права и обязанности МКУ «УДТ города Рязани»

5.1. МКУ «УДТ города Рязани» вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам,

относящимся к сфере деятельности МФЦ и территориальных отделов МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию предоставления муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг (предоставляемых МКУ «УДТ города Рязани») в территориальных отделах МФЦ.

5.2. МКУ «УДТ города Рязани» обязано:

5.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами;

5.2.2. Обеспечивать доступ территориальным отделам МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

5.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ и территориальных отделов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

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

5.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ;

5.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ и территориальных отделов МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

5.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с территориальными отделами МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, с последующим предоставлением письменных сведений о данных лицах в территориальные отделы МФЦ;

5.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление в МФЦ административных регламентов, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, и информирование о внесении в них изменений, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг в МФЦ не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты;

5.2.10. Своевременно и в сроки, определенные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, передавать по описи документов в территориальные отделы МФЦ комплекты документов,

являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, если заявления о получении таких услуг были приняты территориальными отделами МФЦ (по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению), а также в случае, если заявления о получении таких услуг были поданы в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, когда заявитель указал способ получения результата предоставления услуги: «получить в МФЦ» (по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Соглашению);

5.2.11. Обеспечивать контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг;

5.2.12. После получения от территориальных отделов МФЦ пакетов документов, принятых от заявителя, проводить их правовую оценку, осуществлять подготовку результатов муниципальных услуг, направлять документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг в территориальные отделы МФЦ для дальнейшей их выдачи заявителям;

5.2.13. В случаях, если принятые от заявителей пакеты документов получены от территориальных отделов МФЦ в электронном виде через «АИС МФЦ», обеспечивать передачу результатов предоставления муниципальных услуг в территориальные отделы МФЦ помимо бумажного носителя, также и через «АИС МФЦ»;

5.2.14. Информировать Орган о выполнении (невыполнении) настоящего Соглашения МФЦ.

6. Права и обязанности МФЦ

6.1. МФЦ вправе:

6.1.1. Привлекать для предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений иные организации при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами;

6.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

6.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, указанных в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Соглашению.

6.2. МФЦ обязан:

6.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

6.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

6.2.3. Осуществлять взаимодействие с МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

6.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение

квалификации сотрудников территориальных отделов МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений;

6.2.5. Обеспечивать защиту передаваемых в МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в территориальные отделы МФЦ, в том числе через «АИС МФЦ», и до момента их поступления в МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Орган, либо до момента их передачи заявителю;

6.2.6. Осуществлять контроль за соблюдением в территориальных отделах МФЦ стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, регламентами предоставления услуг муниципальных учреждений, настоящим Соглашением;

6.2.7. Осуществлять контроль за размещением в территориальных отделах МФЦ информации о порядке предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

6.2.8. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в соответствии с настоящим Соглашением (отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг, предоставляемых МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани», также направляется в Орган). Направлять на адрес электронной почты: uer62@mail.ru:

- еженедельно по средам, отчет об общем количестве поступивших заявлений нарастающим итогом с начала года;

- ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о количестве заявлений по каждой услуге;

6.2.9. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления в территориальных отделах МФЦ муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, предусмотренных в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Соглашению;

6.2.10. Обеспечивать передачу в МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, а также осуществлять информирование Органа о подаче жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани»;

6.2.11. Своевременно и в сроки, определенные настоящим Соглашением, передавать с сопроводительным письмом в МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Орган комплекты документов на получение муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, принятые от заявителей;

6.2.12. Передавать в электронном виде через «АИС МФЦ» пакеты документов, принятые от заявителей по муниципальным услугам, услугам муниципальных учреждений, предоставление которых организовано посредством «АИС МФЦ» и по которым Сторонами подписаны протоколы согласования работоспособности настроенных муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений;

6.2.13. В порядке и сроки, определенные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, регламентами предоставления услуг муниципальных учреждений, выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, услуги учреждения, в том числе по заявлениям, поступившим в МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Орган в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ, когда заявитель указал способ получения результата предоставления услуги: «получить в МФЦ»;

6.2.14. Исполнять отдельные административные процедуры при предоставлении муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в соответствии с перечнем, приведенным в Приложении № 6 к настоящему Соглашению;

6.2.15. Информировать Орган о нарушении настоящего Соглашения МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани».

7. Порядок информационного обмена. Порядок участия территориальных отделов МФЦ в предоставлении муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений

7.1. Информационный обмен между территориальными отделами МФЦ, МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Органом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ, а также посредством передачи документов сотрудниками МФЦ, МКУ «ЦС», МКУ «УДТ города Рязани» и Органа.

7.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, в частности:

7.2.1. При обработке персональных данных через «АИС МФЦ» 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.

7.2.2. 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.

7.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 7 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в территориальных отделах МФЦ

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в территориальных отделах МФЦ осуществляется посредством предоставления МФЦ сводной отчетности в Орган.

8.2. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

9. 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, услуг муниципальных учреждений, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует по 31.12.2022.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений

Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения настоящего Соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

12.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

12.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

12.4. Настоящее Соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг
Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»



(Л.В. Лукьянова)

Администрация города Рязани

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
ИНН 6231007879
ОГРН 1026201270260».

Глава администрации
города Рязани



(Е.Б. Сорокина)

Муниципальное казенное
учреждение города Рязани «Центр
сопровождения»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
ИНН 6234187771
ОГРН 1196234015856

Директор МКУ «ЦС»



(Е.В. Шавангина)

Муниципальное казенное
учреждение «Управление по делам
территории города Рязани»

Юридический адрес: 390013,
г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10
ИНН 6234187637
ОГРН 1196234015570

Директор МКУ «УДТ города Рязани»



(А.А. Юрин)

Приложение № 1
к Соглашению № 48/43/
от «31» ^{03/11-30-11} декабря 2019 г.

Перечень территориальных отделов МФЦ

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» *	г. Рязань, ул. Почтовая, 61
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» *	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» *	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» *	г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

* - предоставление муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений осуществляется также в территориально обособленных структурных подразделениях, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Орган
2	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	
3	Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения	
4	Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки	
5	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	
6	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	
7	Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации	
8	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
9	Выдача градостроительных планов земельных участков	
10	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
11	Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
12	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	
13	Предоставление информации о муниципальном имуществе	
14	Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)	
15	Предоставление муниципального имущества в аренду	
16	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности	
17	Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани	
18	Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории городского округа город Рязань Рязанской области	
19	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	
20	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
21	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Орган
22	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	
23	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
24	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
25	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	
26	Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка	
27	Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма	
28	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, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	
29	Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения	
30	Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого помещения в поднаем	
31	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	
32	Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи	
33	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	
34	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
35	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	
36	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия	

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
37	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки	Орган
38	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений	
39	Выдача разрешения на производство земляных работ	
40	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, 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	
41	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование	
42	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда	
43	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	
44	Внесение записей в электронный парковочный реестр	
45	Выдача электронного проездного билета - транспортной карты «Льготная»	
46	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации *	
47	Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома *	
48	Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома *	
49	Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	МКУ «ЦС»
50	Выдача выписки из похозяйственной книги	МКУ «УДТ города Рязани»

* – оказание услуги в МФЦ будет осуществляться после утверждения административного регламента и выполнения условий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Соглашения.

Приложение № 3
к Соглашению № 481/4/31
от «31» декабря 2019 г.

Перечень услуг муниципальных учреждений, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Приложение № 4
к Соглашению № 481/4/31
от «31» декабря 2019 г.

Форма описи передачи документов по заявлениям, принятым в
территориальном отделении МФЦ

Опись корреспонденции № , направленной с курьером в

()

Количество отправок:

№	Дата приема	Регистрационный номер дела	Заявитель	Роспись и ФИО получателя корреспонденции	Дата и время получения корреспонденции
1					

Передал:

(должность) (подпись) (ФИО)

Дата передачи курьеру: «__» _____ 20__ Время передачи курьеру: __ - __

Принял:

(должность) (подпись) (ФИО)

Опись и неврученные адресату отправления получил _____ / _____ /

Дата получения: «__» _____ 20__ Время получения: __ - __

Приложение № 5
к Соглашению № 481/4/31
от «31» декабря 2019 г.

Форма описи передачи документов по заявлениям,
принятым через ЕПГУ, РПГУ

Опись корреспонденции по заявлениям, принятым через ЕПГУ, РПГУ, № ,
направленной с курьером в
()

Количество отправок:

№	Дата приема	Регистрационный номер дела	Заявитель	Роспись и ФИО получателя корреспонденции	Дата и время получения корреспонденции
1					

Передал:

(должность) (подпись) (ФИО)

Дата передачи курьеру: «__» _____ 20__ Время передачи курьеру: __-__

Принял:

(должность) (подпись) (ФИО)

Опись и неврученные адресату отправления получил _____ / _____ /

Дата получения: «__» _____ 20__ Время получения: __-__

Перечень отдельных административных процедур, исполняемых территориальными подразделениями МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (услуги муниципального учреждения)	Содержание административной процедуры	Срок исполнения административной процедуры	Срок действия административной процедуры
1	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет	При личном обращении граждан с заявлением на оказание услуги: 1) внесение сведений в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ); 2) формирование и направление межведомственных запросов: – в МВД России о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани; – в главное управление ЗАГС Рязанской области о предоставлении	1 рабочий день	в течение срока действия настоящего Соглашения

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (услуги муниципального учреждения)	Содержание административной процедуры	Срок исполнения административно й процедуры	Срок действия административ- ной процедуры
		сведений о государственной регистрации рождения ребенка; 3) внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости) по форме, утвержденной регламентом (порядком); 4) постановка на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ; 5) прием документов, подтверждающих право на зачисление в группы оздоровительной или компенсирующей направленности; 6) прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ		
2	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	Выдача (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов	1 рабочий день	в течение срока действия настоящего Соглашения

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (услуги муниципального учреждения)	Содержание административной процедуры	Срок исполнения административно й процедуры	Срок действия административ- ной процедуры
3	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда	Определение даты направления документов в орган государственного регистрационного учета и подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан	1 рабочий день	в течение срока действия настоящего Соглашения

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, услуги муниципального учреждения	Ссылка в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», по которой размещена технологическая схема
1	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	https://mineconom.ryazangov.ru/ direction/ admin-reforma/ technological-schemes/
2	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	
3	Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения	
4	Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки	
5	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	
6	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	
7	Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации	
8	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
9	Выдача градостроительных планов земельных участков	
10	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
11	Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
12	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	
13	Предоставление информации о муниципальном имуществе	
14	Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)	
15	Предоставление муниципального имущества в аренду	
16	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности	
17	Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани	

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, услуги муниципального учреждения	Ссылка в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», по которой размещена технологическая схема
18	Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории городского округа город Рязань Рязанской области	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/
19	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	
20	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
21	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	
22	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	
23	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
24	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
25	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	
26	Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка	
27	Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма	
28	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, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, услуги муниципального учреждения	Ссылка в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», по которой размещена технологическая схема
29	Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения	https://mineconom.ryazangov.ru/ direction/ admin-reforma/ technological-schemes/
30	Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого помещения в поднаем	
31	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	
32	Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи	
33	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	
34	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
35	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	
36	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия	
37	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки	
38	Выдача разрешения на снос зеленых насаждений	
39	Выдача разрешения на производство земляных работ	
40	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, 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	
41	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование	

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, услуги муниципального учреждения	Ссылка в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», по которой размещена технологическая схема
42	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда	https://mineconom.ryazangov.ru/ direction/ admin-reforma/ technological-schemes/
43	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению	
44	Внесение записей в электронный парковочный реестр	
45	Выдача электронного проездного билета - транспортной карты «Льготная»	
46	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования – город Рязань, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования – город Рязань, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	
47	Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	
48	Выдача выписки из похозяйственной книги	
49	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет	