

СОГЛАШЕНИЕ № 1/2015

о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» и
Администрацией городского округа Лосино-Петровский Московской области

г.о. Лосино-Петровский

«09» февраля 2015г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» в лице директора Юдиной Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации городского округа Лосино-Петровский от 29.07.2014 № 400, далее именуемое - МФЦ, с одной стороны, и Администрация городского округа Лосино-Петровский в лице главы городского округа Лосино-Петровский Вихарева Андрея Геннадьевича, действующего на основании Устава городского округа Лосино-Петровский, далее именуемый - Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. По соглашению Сторон в Перечень, указанный в Приложении № 1 могут вноситься изменения.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в МФЦ 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 при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в МФЦ обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые

для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктами 5.3.2 и 5.6 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.3. Прием документов в Органе производится в соответствии с Реестром передаваемых документов (Приложение № 2);

3.4. После подготовки результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Органа формирует перечень передаваемых документов и передает сотруднику МФЦ в соответствии с Реестром передаваемых документов (Приложение № 3).

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.3 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. 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;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ, рассматривается Органом в порядке, установленном действующим законодательством, и направляется заявителю в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового или курьерского отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.5. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ запроса от заявителя о

предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, когда административными регламентами предусмотрен срок предоставления муниципальной услуги в день обращения);

5.6. Орган обязан передавать в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.7. Дата начала взаимодействия между Сторонами определяется на основании уведомлений Сторон о готовности к взаимодействию.

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

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.9. Предоставление услуг на базе МФЦ организовано путем осуществления сотрудниками МФЦ следующих административных процедур:

- информирование граждан и организаций об условиях и порядке получения муниципальных услуг;

- консультирование заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг в МФЦ;
- прием и регистрация запросов заявителей на оказание муниципальных услуг в системе АИС;
- передача принятых запросов на исполнение в Орган;
- получение подготовленных Органом результатов предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. 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 государственных (муниципальных) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "31" декабря 2017 года включительно.

7.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по исполнению административных процедур при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также по доставке документов между МФЦ и Администрацией городского округа Лосино-Петровский осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации за счет следующих источников:

субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета городского округа Лосино-Петровский в соответствии со ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация городского округа
Лосино-Петровский
141150, Московская область,
г. Лосино-Петровский,
ул. Ленина, д.3
ИНН/КПП 5050010740/505001001

Глава городского округа

А.И. Вихарев


МБУ «МФЦ городского округа
Лосино-Петровский»
141151, Московская область,
г. Лосино-Петровский
ул. Горького д.24А
ИНН/КПП 5050112414/505001001

Директор МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»

Н.В. Одина


**Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых администрацией
городского округа Лосино-Петровский, а также услуг, оказываемых
муниципальными учреждениями, предоставление которых организуется
по принципу «одного окна», в том числе на базе муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский
Московской области»**

Жилищно-коммунальный комплекс,
строительство и архитектура

1. Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
3. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
4. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области.
5. Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.
6. Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
7. Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
8. Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.
9. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
10. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
11. Оформление разрешения на строительство.
12. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
13. Оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
14. Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

Земельно-имущественные отношения

15. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области.
16. Согласование местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления
17. Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

18. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

19. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

20. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

21. Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

22. Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

23. Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

24. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

25. Присвоение адреса объектам недвижимости.

26. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества.

Социальная сфера

27. Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

28. Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

29. Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении.

30. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

31. Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Московской области.

Образование

32. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования городской округ Лосино-Петровский.

33. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области.

34. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

35. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

36. Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

37. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

38. Зачисление в образовательную организацию.
Архивное дело

39. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

Здравоохранение

40. Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы.

Культура

41. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Реестр передаваемых документов

№ _____ от _____ 20 ____ г.

в Администрацию городского округа Лосино-Петровский Московской области
от Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский
Московской области»

№ п/п	Регистрационный номер обращения	Дата регистрации обращения	Наименование услуги	ФИО/наименование заявителя	Количество листов	Примечание
1						
2						
3						

Итого передано _____ заявлений (пакетов документов)

(ФИО ответственного лица МФЦ)

(подпись, дата)

Итого принято _____ заявлений (пакетов документов)

Итого возвращено _____ заявлений (пакетов документов)

(ФИО ответственного специалиста администрации)

(подпись, дата)

Реестр передаваемых документов

№ _____ от _____ 20 ____ г.

в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»

от Администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области

№ п/п	Регистрационный номер обращения	ФИО/ наименование заявителя	Количество листов	Примечание
1				
2				
3				

Итого передано _____ заявлений (пакетов документов)

(ФИО ответственного специалиста администрации)

(подпись, дата)

Итого принято _____ заявлений (пакетов документов)

Итого возвращено _____ заявлений (пакетов документов)

(ФИО ответственного лица МФЦ)

(подпись, дата)