

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области

г. Волгоград

№ 436-ОМСУП "13" марта 2019 г.

Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГКУ ВО "МФЦ"), в лице директора Змановской Ирины Михайловны, действующего на основании Устава ГКУ ВО "МФЦ", далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, в лице главы Демидовой Елены Николаевны, действующего на основании Устава, далее именуемая Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 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 между Сторонами при организации предоставления муниципальных услуг Органа, указанных в установленном настоящим Соглашением перечне муниципальных услуг, оказание которых организуется в Уполномоченном МФЦ (далее – муниципальные услуги).

1.2. Предоставление муниципальных услуг организуется в Уполномоченном МФЦ по адресу 404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского д. 25, (филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ").

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Уполномоченном 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 Уполномоченный МФЦ по вопросам относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ.

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности Уполномоченного МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган обязан:

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

3.2.2. Обеспечивать доступ Уполномоченного 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 Уполномоченного МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

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

3.2.5. Передавать в Уполномоченный МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в составе, порядке и сроки, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в Уполномоченном МФЦ.

3.2.7. Предоставлять по запросу Уполномоченного 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 Уполномоченного МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.2.9. 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. 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 у Органа и получать документы и информацию, необходимые для организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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 и нормативными правовыми актами.

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

4.2.5. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг.

4.2.7. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, требований нормативных

правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.8. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области», возможность оплаты муниципальных услуг.

4.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в Уполномоченный МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему Уполномоченного МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

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

4.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.12. Формировать и представлять отчетность о деятельности Уполномоченного МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

4.2.14. Исполнять требования к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, установленные настоящим Соглашением, в Уполномоченном МФЦ.

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

5.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ и Органом осуществляется с использованием государственной информационной системы «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее именуется - ГИС КИАР)». При отсутствии технической возможности использования ГИС КИАР информационный обмен осуществляется на бумажном носителе.

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

5.2 (1) Уполномоченный 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 № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ.

5.3.1. Орган обязан передавать в Уполномоченный МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг в составе, порядке и сроки, определяемыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Уполномоченного МФЦ.

5.3.3. Уполномоченный МФЦ передает в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в составе, порядке и сроки, определяемыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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. 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 муниципальных и государственных услуг, 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 в течение трех лет.

7.2. С момента заключения настоящего Соглашения, соглашение о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и администрацией Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области № 11-ОМСУП от 23 марта 2016 г. утрачивает силу.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг Органа на базе Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты и подписи Сторон

"Уполномоченный МФЦ"

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"
Юридический и фактический адрес:
400066, Волгоград,
ул. Комсомольская, д. 10
ИНН: 3435304433
КПП 344401001
ОГРН: 1133435002216

Директор ГКУ ВО "МФЦ"

М.П.



/И.М. Змановская/

"Орган"

Администрация Солдатско-Степновского
сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской
области

Адрес: 404082, Волгоградская область,
Быковский район, с. Солдатско-
Степное, ул. Мира, 50
ИНН: 3402010808
КПП: 340201001
ОГРН: 1053478417167

Глава сельского поселения

/Е.Н. Демидова/



Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№	Наименование услуги
1	«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
2	«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
3	«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
4	«Предоставление информации об объектах культурного наследия: регионального или местного значения, находящихся на территории Солдатско-Степновского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов»
5	«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
6	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области»,
7	«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области»
8	«Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области»,
9	«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной

	неразграниченной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области»
10	«Предоставление земельных участков, находящихся государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Солдатско-Степновского сельского поселения».
11	«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»

"Уполномоченный МФЦ"

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"

Директор ГКУ ВО "МФЦ"

М.П.



/И.М. Змановская/

"Орган"

Администрация Солдатско-Степновского
сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской
области

Глава сельского поселения

/Е.Н. Демидова/



Порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ и Органом

1. Настоящий порядок определяет общие требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками Уполномоченного МФЦ и сотрудниками Органа в отношении каждой муниципальной услуги, содержащейся в Приложении № 1 к Соглашению.

2. Настоящий порядок применяется в случае, если иные требования не установлены соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Процедурные действия	Сроки выполнения
1	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя действовать от его имени).	В момент обращения
2	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Проводит первичную проверку всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания услуги на выявление причин, которые могут повлечь возможное принятие отрицательного решения, и уведомляет об этом заявителя. Если представленные вместе с оригиналами копии документов, нотариально не заверены (или их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и проставляет штамп «копия верна».	В момент обращения
3	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Сличает копии документов (не заверенных нотариально) с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и проставляет штамп «копия верна».	В момент обращения
4	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Проверяет правильность оформления заявления.	В момент обращения
5	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Принимает заявления и необходимые документы в соответствии с перечнем документов, утвержденным административным регламентом соответствующей услуги.	В момент обращения
6	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	При установлении фактов несоответствия или отсутствия необходимых документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять	В момент обращения

		меры по их устранению (прервать подачу документов). В случае отказа заявителя прервать подачу документов, принимает заявление и документы, при этом в заявлении проставляет отметку о выявленных недостатках и о том, что заявителю даны разъяснения. (ФИО заявителя, подпись)	
7	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Предоставляет справочную информацию согласно административному регламенту предоставления услуги.	В момент обращения
8	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Регистрирует заявление в государственной информационной системе ГИС КИАР (при отсутствии технической возможности – в соответствующей книге учета). Составляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах с указанием количества принятых документов и даты приема. Сотрудник МФЦ вручную проставляет на заявлении отметку о приеме документов с указанием ФИО сотрудника МФЦ, должности, даты и времени приема, номера дела в ГИС КИАР, заверяя своей подписью. Печать МФЦ не проставляется.	В момент обращения.
9	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Выдает первый экземпляр расписки на руки заявителю, приобщает второй экземпляра к комплекту документов.	В момент обращения
10	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует реестр дел в ГИС КИАР для передачи комплекта документов в Орган. Печатает реестр в 2-х экземплярах	В день приема
11	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	При необходимости формирует и направляет (при наличии технической возможности) межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	В день приема
12	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует полный комплект документов и передает в Орган	В срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя. Учитываются рабочие дни Органа.
		В случае направления межведомственного запроса полный пакет документов формируется после получения ответа на запрос.	Не более чем по истечении 7 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в МФЦ
13	Сотрудник	Проверяет комплектность документов согласно	В день получения

	Органа	заявлениям и реестру. Проставляет отметку в реестре о получении документов (подписывает реестр) с указанием количества документов по каждому комплекту и даты.	
14	Сотрудник Органа	Информирует МФЦ о результатах предоставления услуги: - посредством внесения в ГИС КИАР (при наличии технической возможности) сведений о принятом решении (Прикрепляет скан-образ результата предоставления услуги к соответствующему делу заявителя в ГИС КИАР); - посредством телефонного звонка или уведомления по электронной почте МФЦ о готовности документов для выдачи заявителю. Формирует для передачи в МФЦ результат предоставления услуги на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи.	Не позднее одного рабочего дня после принятия решения
16	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Принимает результаты предоставления услуги на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Не позднее трех рабочих дней после уведомления Органом о готовности документов для выдачи
17	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом.	Не позднее 3 рабочих дней после передачи результата предоставления услуги в МФЦ
18	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Выдает заявителю результат предоставления услуги, подготовленный Органом	В срок не более 1 месяца со дня передачи результата предоставления услуги в МФЦ
19	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Передает в Орган неостребованные заявителем документы по результатам оказания услуги	В течение 7 рабочих дней по истечении 1 месяца со дня передачи результата предоставления услуги в МФЦ

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

"Уполномоченный МФЦ"

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"

Директор ГКУ ВО "МФЦ"

М.П.



И.М. Змановская/

"Орган"

Администрация Солдатско-Степновского
сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской
области

Глава сельского поселения

Е.Н. Демидова/

