

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Токаревским районным муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Токаревского района

р.п. Токаревка

« 18 » сентября 2013 г.

№ 1

Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Поповой Анны Алексеевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Токаревского района от 18.03.2011 № 134, с одной стороны, и администрация Токаревского района в лице главы администрации района Айдарова Виктора Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемая Орган, с другой стороны, 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 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797), постановления Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановления администрации Тамбовской области от 16.04.2013 № 363 «Об утверждении перечня государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при предоставлении универсальными специалистами МФЦ муниципальных услуг Органа в МФЦ.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в 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.

3.2. Орган 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 РФ от 22.12.2012 № 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 пунктом 5.3.2 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.

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 предусмотренных в Приложении к настоящему Соглашению;

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.4 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, 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 муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными 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 № 797;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового 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 необходимый перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг.

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

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не превышающий одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных 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 опасностей

последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа предоставляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

в) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

г) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействиях) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

9.1.1. МФЦ организует предоставление муниципальных услуг за счет средств бюджета публично — правового образования, являющегося учредителем МФЦ;

9.1.2. Орган обеспечивает предоставление муниципальных услуг в МФЦ за счет средств бюджета из которого Орган финансируется.

10. Реквизиты и подписи Сторон

393550
р.п. Токаревка
ул. Маяковского, д. 3
тел.: 8(47557)25168
факс: 8 (47557)24064

393550
р.п. Токаревка
проспект Революции, д. 72
тел.: 8(47557)24008
8(47557) 26646.

Глава администрации района



В.Н. Айдаров

М.П.

Директор ГРМКУ «МФЦ»



А.А. Попова

М.П.

Приложение
к Соглашению
от «18» 09 2013 г. № _____

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации района	
1.	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования
2.	Консультирование и признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»
3.	Консультирование и признание молодых семей, молодых специалистов и граждан участниками федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»
Отдел по экономике администрации района	
4.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
5.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации района	
6.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности
7.	Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта
8.	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством
9.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством
10.	Представление сведений о ранее приватизированном имуществе (о районном имуществе)
11.	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд (водные объекты районного значения)
12.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков
13.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Токаревского района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду

14.	Консультирование, прием и выдача документов о предоставлении земельных участков под гаражами
15.	Консультирование, прием и выдача документов по предоставлению земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление)
16.	Консультирование, прием и выдача документов по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства
17.	Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством
18.	Приобретение прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения
19.	Прием и выдача документов о предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством
20.	Консультирование, прием и выдача документов по предоставлению земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства
21.	Консультирование, прием и выдача документов об уточнении площадей земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) физических и юридических лиц
22.	Консультирование, прием и выдача документов об уточнении местоположения земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) физических и юридических лиц
23.	Консультирование, прием и выдача документов по прекращению права пользования земельным участком
24.	Выделение муниципальных земель под объекты размещения отходов
25.	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности
26.	Отвод земельных участков для размещения мест погребения в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в порядке, установленном Российской Федерацией и законодательством Тамбовской области
27.	Прием документов для заключения договоров аренды земельного участка
28.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
29.	Предоставление земельных участков для размещения объектов не капитального строительства
30.	Консультирование, прием и выдача документов о предоставлении земельных участков под индивидуальными жилыми домами

Глава администрации района



М.П.

В. Айдаров
В.Н. Айдаров

Директор ГРМКУ «МФЦ»



М.П.

А. Леопова
А.А. Леопова