

Соглашение

о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Мультифункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район»

г. Горно-Алтайск
№ УКО-01/2014

" 25 " декабря 2014 г.

Автономное учреждение Республики Алтай «Мультифункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице И.о. директора Савченко Алексея Евгеньевича, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район», в лице главы администрации Гречушниковой Сергея Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Усть-Коксинского район», принятого Решением сессии Усть-Коксинского районного совета депутатов от 12 ноября 2010 года № 21-8, с одной стороны, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее - Федеральный закон №210-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Алтай от 13.08.2013г. №219 «Об определении уполномоченного многофункционального центра на территории Республики Алтай», Положения о филиалах АУ РА «МФЦ», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг в филиале МФЦ в Усть-Коксинском районе (далее – муниципальных услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Усть-Коксинском районе, согласно приложению к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Усть-Коксинском районе, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к

сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональные центры) и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении №3 к настоящему Соглашению;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации муниципальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила), а также информировать об изменениях в законодательстве, регулирующем предоставление муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня с момента вступления в законную силу;

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. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

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

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении

МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

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

3.2.9. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в Многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

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 № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

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 5.3.5 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, административными также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных

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 Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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" (далее - постановление N 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении №3 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Отделом осуществляется в порядке и сроке, указанные в настоящем Соглашении:

- посредством курьерской доставки;
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, электронных сервисов.

Порядок информационного обмена в электронном виде устанавливается Регламентом информационного обмена, который согласуется и подписывается сторонами. Общий срок предоставления Услуги, согласно перечня составляет:

1) по услуге № 1: – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) по услуге № 2 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней;

3) по услуге № 3 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления;

4) по услуге № 4 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней;

5) по услуге №5 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней;

6) по услуге №6 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги, если земельный участок сформирован - составляет 45 календарных дней, в

случае, если не сформирован – 100 календарных дней;

7) по услуге №7 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

д) по услуге №8 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней;

е) по услуге №9 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней;

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 результат предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №2;

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.3. МФЦ обязан направлять межведомственный запрос, по услугам указанных в приложении № 2, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг.

5.3.6. Иные особенности межведомственного взаимодействия Сторон:

5.3.6.1. МФЦ обязан:

1) информировать заявителя о порядке, о сроках, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги;

2) предоставлять заявителю бланки заявлений о получении соответствующей Услуги, при необходимости помочь в их заполнении;

3) осуществлять проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному в Приложении № 2, на полноту содержащихся в нём сведений, а также требований к его оформлению;

4) направлять заявление и соответствующий пакет документов в Орган по реестру (Приложение № 4) не позднее следующего рабочего дня со дня формирования полного пакета документов посредством курьерской доставки;

5) обеспечивать курьерскую доставку результата муниципальной услуги в МФЦ;

6) информировать заявителя о результате предоставления государственной услуги, указанной в Приложении № 2 настоящего Соглашения, посредством телефонного сообщения, СМС-уведомления, путём направления письменного уведомления на почтовый адрес заявителя, посредством электронного сообщения;

7) выдавать заявителю лично результат по государственному услугам согласно Приложению № 2 настоящего Соглашения в течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ;

8) повторно информировать заявителя о результате предоставления государственной услуги, указанной в Приложении № 2 настоящего Соглашения, посредством телефонного сообщения, СМС-уведомления, путём направления письменного уведомления на почтовый адрес заявителя или посредством электронного сообщения, в случае если заявитель не обратился в МФЦ за результатом государственной услуги в течение 10 рабочих дней;

9) обеспечивать сохранность пакета документов, принятых от заявителя с момента принятия заявления, в период нахождения документов в МФЦ и до момента выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

10) результат государственной услуги не полученный заявителем, передавать на хранение в Орган в срок не более 30 дней с момента повторного оповещения.

11) при наличии технической возможности и соответствующих электронных сервисов обеспечивать содействие заявителю в получении услуги в электронном виде;

5.3.6.2. Орган обязан:

1) предоставлять информацию, а также образцы бланков с разъяснением относительно порядка предоставления государственных услуг в соответствии Перечнем;

2) обеспечивать приём документов, поступающих от МФЦ, в течение всего рабочего дня, о чём делается отметка в реестре документов;

3) осуществлять проверку приложенных документов к заявлению на достоверность содержащихся в них сведений;

4) в срок не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги со дня подготовки результата государственной услуги и реестра оповещать ответственного сотрудника МФЦ, направившего пакет документов, посредством телефонной связи (электронной почтой) о готовности результата муниципальной услуги;

5) выдавать заявителю результат по муниципальной услуге согласно Приложения № 2 настоящего Соглашения;

6) осуществлять административные процедуры и действия в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим Административным регламентом Органа.

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 опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуг государственных (муниципальных) Органа

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по предоставлению государственных (муниципальных) услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и

(или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфорта, требований организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, прислуживанию, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа, при получении результата государственных (муниципальных) услуг Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- е) соблюдении привлекаемыми организациями требований предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, Орган:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. 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.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими

Сторонами и действует до " _____ " _____ 20__ г.

9.2. В настоящее Соглашение могут быть внесены изменения либо настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию сторон.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

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

10.2. МФЦ за свой счёт осуществляет:

10.2.1. размещение информации на информационных стендах в помещении МФЦ, распространения информационных листовок и материалов в структурных подразделениях МФЦ;

10.2.2. обеспечение доступа заявителей к Единому portalу государственных и государственных услуг (функций);

10.2.3. обеспечение исполнения требований стандартов комфортности помещения для организации приёма заявителей, обратившихся за Услугами в МФЦ;

10.3. Отдел за свой счёт осуществляет:

10.3.1. подготовку, размещение и актуализацию информационных материалов по Услугам на базе МФЦ;

10.3.2. информирование заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

10.4. Каждая сторона самостоятельно несёт расходы за обеспечение исполнения требований к обработке персональных данных и иной необходимой информации, необходимой для предоставления Услуги.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район»

Адрес: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, д. 3.
ИНН ОГРН _____

Автономное учреждение
Республики Алтай
«Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,
ул. Чаптынова, 28
ИНН 0411142202 ОГРН
1080411007181

За Администрацию муниципального

За Автономное учреждение

образования «Усть-Коксинский район»


С.Н. Гречушников



Республики Алтай
«Многофункциональный центр
обеспечения предоставления
государственных и
муниципальных услуг»


И.о. директора
Савицкий
А.Е.



Приложение № 1
к соглашению № УКО-01/100

от «25» декабря 2014 г.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Усть-Коксинском районе

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача разрешения на строительство
2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3.	Выдача разрешения на установку рекламных конструкций
4.	Выдача градостроительного плана земельного участка
5.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала
6.	Бесплатное предоставление земельного участка в собственность отдельным категориям граждан для целей ИЖС
7.	Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или гос. собственности на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения
8.	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате
9.	Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую

Перечень многофункциональных центров
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление муниципальных услуг Органа

N п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Коксинском районе	649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитюшкина, д. 6

Реестр
документов, направляемых в

_____ по услуге:
(наименование подведомственного учреждения)

_____ (наименование Услуги)

№	ФИО заявителей	Адрес, номер телефона
1		
3		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Специалист «МФЦ»

подпись _____
Дата: ____/____/____ г.
Тел. _____

Принял специалист Учреждения:

подпись _____
Дата: ____/____/____ г.
Тел. _____