

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о взаимодействии между Мордовским муниципальным казенным**  
**учреждением «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**  
**и администрацией Мордовского района**

р.п. Мордово

*16 февраля 2015 г.*

№ 1

Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Саталкиной Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Мордовского района от 01.09.2014 № 753, с одной стороны, и администрация Мордовского района в лице главы администрации района Манн Сергея Викторовича, 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 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечня государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации Мордовского района Тамбовской области от 22.01.2015 №32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в Мордовском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр 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, государственных услуг Органа в МФЦ.

## **2. Перечень муниципальных, государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

Перечень муниципальных, государственных 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, государственных 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, государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

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

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

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении

мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных, государственных услуг;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных, государственных 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, государственных 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, 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 № 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, государственных 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, государственных 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, государственных 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, государственной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных, 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. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных, государственных услуг в МФЦ**

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

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных, государственных 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, государственных 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, государственных услуг Органа, при получении результата муниципальных, государственных услуг Органа;

г) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных, государственных 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, государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 7. 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, государственных 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, государственных услуг за счет средств бюджета публично — правового образования, являющегося учредителем МФЦ;

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

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

393600

р.п. Мордово

ул. Коммунальная, 46

тел.: 8(47542)31473

тел.: 8(47542)31387

Глава администрации района

С.В. Манн

М.П.



393600

р.п. Мордово

ул. Коммунальная, д.38а

тел.: 8(47542)31277

тел.: 8(47542)31355

Директор ММКУ «МФЦ»

Т.В. Саталкина

М.П.



**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

<b>Наименование муниципальной услуги</b>	
	<b>Архивный отдел администрации района</b>
1	Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации
	<b>Отдел экономики администрации района</b>
2	Прием и выдача документов о предоставлении в собственность или аренду земельных участков под гаражом
3	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
4	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки. Находящиеся в собственности Мордовского района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5	Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности
6	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
7	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, земельном участке, государственная собственность на который не разграничена
8	Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством
9	Выдача разрешения на право организации розничного рынка

10	Выделение муниципальных земель под объекты размещения отходов
11	Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта
12	Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена
13	Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющих трех и более детей для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
14	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков
15	Отвод земельных участков для размещения мест погребения
	<b>Одел архитектуры и строительства</b>
16	Согласование автобусных маршрутов и расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Мордовского района
17	Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжёловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Мордовского района
18	Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
19	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций аннулирование таких разрешений
20	Выдача градостроительных планов земельных участков
21	Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществлению средств материнского (семейного) капитала
22	Согласование размещения и приема в эксплуатацию стационарных (временных, мобильных) объектов
23	Предоставление информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

<b>Отдел по культуре, спорту и делам молодежи</b>	
24	Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья
25	Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий
26	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования
27	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
<b>Отдел образования администрации района</b>	
28	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
29	Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных образовательных организациях Мордовского района

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
	<b>Отдел образования администрации района</b>
1	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)
2	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим 16 лет
3	Назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного
	<b>Отдел ЗАГС администрации района</b>
4	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
5	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
6	Выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния.