

Соглашение
о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» и администрацией городского поселения Ковылкино Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия

г. Ковылкино

"15" августа 2015 г. N 8/4

Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» в лице директора Янюшкиной Анны Николаевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Ковылкинского муниципального района от 11 апреля 2011 года №394, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Администрация городского поселения Ковылкино Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия в лице и.о. главы администрации городского поселения Ковылкино Боровикова Дениса Валерьевича, действующего на основании распоряжения администрации №65 от «07» июля 2016 года, в дальнейшем 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) 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 в МФЦ (далее – муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно **приложению** к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в **Приложении N 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;

3.2. 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 Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 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. обеспечить МФЦ электронными формами и образцами заявлений по каждой муниципальной услуге, а также правилами их заполнения. В случае обновления (изменения) форм заявлений, изменений административных регламентов предоставления муниципальных услуг, законодательства, регулирующего административные регламенты предоставления муниципальных услуг, изменение блок-схемы последовательности действий при подготовке решения, предоставлять в МФЦ новые формы заявлений, а также информировать обо всех изменениях, в течение трех рабочих дней со дня таких изменений;
- 3.2.7. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;
- 3.2.8. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
- 3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- 3.2.10. 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 N 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. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- 4.2.5. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в **Приложении N 1**

к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

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

4.2.9. При финансировании Администрацией Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия мероприятий предусмотренных законодательством о защите персональных данных, МФЦ обязан выполнять следующее:

- обеспечить 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;

- определить угрозы безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- осуществить 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;

- осуществить проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- осуществить установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

4.2.10. К иным функциям МФЦ относятся: услуги по аренде помещений и услуги нотариуса.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется на бумажных носителях посредством курьера, почтового отправления.

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 перечень документов и информацию для предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению.

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте

5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не менее 5 (пяти) 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 пятидневный срок с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в пятидневный срок с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.4. 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 несанкционированных 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.

5.4.1. 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;

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 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 до "11" июля 2019 г.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется Администрацией Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация городского поселения Ковылкино
Ковылкинского муниципального района
431350, Республики Мордовия, г. Ковылкино, ул.
Большевистская, д.30
ИИН 1323123322, КПП 132301001
Р/с 403028104000075
л/с 05093010690
в Отделение –НБ Банка России г. Саранск
БИК 048952001

За администрацию городского
поселения Ковылкино
Ковылкинского муниципального
района Республики Мордовия

И.о. Главы администрации
городского поселения Ковылкино



(Подпись) (Расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение
Ковылкинского муниципального района
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Ковылкинского муниципального района»
431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул.
Пролетарская, д.70
ИИН 1323125834, КПП 13230100
ОГРН 1111323000250
Р/с 40701810152891000194 Банк ОТДЕЛЕНИЕ НБ
Республики Мордовия г. Саранск
л/с 20096У70440

За МБУ «МФЦ Ковылкинского МР»

Директор МБУ «МФЦ Ковылкинского МР»

А.Н. Янушкина

(Подпись) (Расшифровка подписи)



Логотип: АУ Аксаков А.С.

Приложение N 1
к Соглашению
от "15" 09 2015 г. N _____

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

N п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Обеспечение предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, отклонений от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования.
2.	Подготовка в установленном порядке и выдача градостроительных планов земельных участков.
3.	Выдача ордеров на проведение земляных работ.
4.	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения Ковылкино.
5.	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.
6.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.
7.	Рассмотрение обращений граждан на территории городского поселения Ковылкино
8.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов недвижимости в городском поселении Ковылкино.
9.	Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений.
10.	Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.
11.	Передача жилых помещений в собственность граждан.
12.	Подготовка заключений на соответствие решений архитектурного проекта требованиям архитектурно-планировочного задания, градостроительного плана земельного участка и выдача согласования проектной и градостроительной документации.
13.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, расположенных на территории городского поселения Ковылкино.