

Соглашение № 8/4

о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением
Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского
муниципального района» и администрацией Ковылкинского
муниципального района

г. Ковылкино

"12" 07 2016 г.

Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского
муниципального района «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального
района» в лице директора Янющкиной Анны Николаевны, действующей на
основании Устава, утвержденного постановлением Администрации
Ковылкинского муниципального района от 11 апреля 2011 года №394, (далее
именуемый МФЦ), с одной стороны, и Администрация Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия в лице главы администрации
Ковылкинского муниципального района РМ Ташкина Виктора Ивановича,
действующего на основании Устава, принятого решением Совета депутатов
Ковылкинского муниципального района от 10.02.2016 г. №2, далее именуемая
Администрация, 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. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия
между МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных
услуг в МФЦ (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне
муниципальных услуг, утвержденном постановлением администрации
Ковылкинского муниципального района от 11.07.2016 г. № 1008.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ, указанных в приложении, 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. направлять предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.2. Администрация при предоставлении указанных в приложении муниципальных услуг обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление указанных в Приложении к настоящему Соглашению муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать прием заявлений из МФЦ в электронном виде и на бумажных носителях, предоставленных заявителями в целях получения муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению;

3.2.3. обеспечивать своевременную, в соответствии с порядком (стандартом) предоставления муниципальных услуг, обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.4. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

3.2.5. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, необходимых сведений, оформленных в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению;

3.2.6. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

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

3.2.8. информировать заявителей о возможности получения государственных

и муниципальных услуг в МФЦ;

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

3.2.10. 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;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.12. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, консультировать специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации 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 Администрации, 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 Администрацией 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 государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.7. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между multifunctional 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 № 797);

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 Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

- обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

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

- разработать 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. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к защите персональных данных;

4.2.11. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с

Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией может осуществляться посредством почтового отправления и курьерской службой.

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. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, в том числе по межведомственным запросам;

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в **пункте 5.3.1** настоящего Соглашения, в срок с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной и 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 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.

5.4.1. 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

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 государственных и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами действует до "12" июля 2019 г.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Ковылкинского муниципального района.

9. Иные функции многофункционального центра

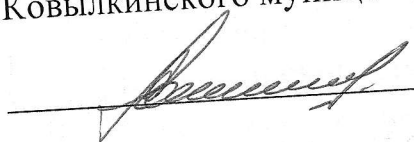
К иным функциям МФЦ относятся: услуги нотариуса, передача в субаренду имущества.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Ковылкинского
муниципального района
Республики Мордовия
431350, РМ, г. Ковылкино,
ул. Большевистская, д.23
ИНН 1312089775
КПП 132301001
БИК048952001
счет №40101810900000010002
лицевой счет 04093011280
УФК по Республике Мордовия
(Администрация Ковылкинского
муниципального района Республики
Мордовия)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ НБ Республики
Мордовия г. Саранск
ОГРН 1021300890885
ББК 900 117 05050 05 0000 180

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
ИНН 1323125834
КПП 132301001
ОГРН 111132300025
Р/с 40701810152891000194 Банк
ОТДЕЛЕНИЕ НБ Республики Мордовия
г. Саранск
лицевой счет 20096У70440

Глава администрации
Ковылкинского муниципального района



В.И. Ташкин

МБУ «МФЦ Ковылкинского
муниципального района»



А.Н. Янюшкина

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

N п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов ✓
2.	Постановка на кадастровый учет, снятие с кадастрового учета и внесение изменений земельного участка в государственный кадастр недвижимости ✓
3.	Постановка на учет в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в государственную собственность бесплатно ✓
4.	Предоставление земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах ✓
5.	Внесение изменений в документы о правах на земельные участки, внесение изменений в сведения о земельных участках и прекращение права на земельные участки ✓
6.	Утверждение схемы расположения земельных участков образованных путем раздела земельного участка и утверждение схемы расположения земельного участка образованного путем объединения земельных участков ✓
7.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ✓
8.	Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2015-2020 годы» ✓
9.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района ✓
10.	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района. ✓
11.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района ✓
12.	Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории ✓

	Ковылкинского муниципального района
13.	Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории, находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района

Глава администрации
Ковылкинского муниципального района



В.И. Ташкин
В.И. Ташкин

МБУ «МФЦ Ковылкинского
муниципального района»



А.Н. Янюшкина
А.Н. Янюшкина