

Соглашение № Пл-1

о взаимодействии между бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" и Администрацией Полтавского муниципального района Омской области

г. Омск

" 03 " Октябрь 2019 года

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в лице руководителя Куликовой Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, далее именуемое "Уполномоченный МФЦ", с одной стороны, бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области", в лице руководителя Ларионовой Елены Александровны, действующего на основании Устава, далее именуемое "МФЦ", с другой стороны, и Администрация Полтавского муниципального района Омской области, в лице Главы Администрации Полтавского муниципального района Омской области Милашенко Александра Васильевича, действующего на основании Устава, далее именуемая "Администрация", с третьей стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ, МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ.

2. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Приложение № 1).

3. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

3.1. Уполномоченный МФЦ 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 за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в МФЦ;

3.1.5. Запрашивать у МФЦ документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг, указанных в

Приложении № 1, в МФЦ, в пределах своей компетенции;

3.1.6. Осуществлять проверку условий обслуживания заявителей при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в МФЦ;

3.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением МФЦ требований законодательства, регулирующего порядок предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" и настоящего Соглашения.

3.1.8. Определять лиц из числа сотрудников Уполномоченного МФЦ, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна".

3.1.9. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.

3.1.10. Осуществлять методическую и консультационную поддержку МФЦ по вопросам организации предоставления муниципальных услуг.

3.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Соглашением, регулирующими предоставление муниципальных услуг.

3.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

3.2.1. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, по принципу "одного окна" в МФЦ с использованием сайта Уполномоченного МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (по адресу: мфц-омск.рф) путем размещения общего реестра предоставляемых муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Направлять в Уполномоченный МФЦ запросы в рамках методической и консультационной поддержки по вопросам организации предоставления муниципальных услуг.

4.1.2. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Запрашивать у Администрации и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с ч. 2 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, Уполномоченного МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами;

4.2.4. Соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию;

4.2.5. Организовать мероприятия с привлечением специалистов Администрации, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, 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 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Омской области, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 27 мая 2016 года № 322.

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

4.2.11. Своевременно формировать и представлять отчетность в Уполномоченный МФЦ и Администрацию о деятельности МФЦ в соответствии с разделом 7 настоящего Соглашения;

4.2.12. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Администрации

5.1. Администрация вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ и (или) МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ и (или) МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.2. Администрация обязана:

5.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

5.2.2. Обеспечивать доступ Уполномоченного МФЦ и МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ и (или) МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

5.2.4. При получении запроса Уполномоченного МФЦ и (или) МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

5.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для

предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в срок, установленный п. 6.3.2 настоящего Соглашения;

5.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

5.2.7. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ и (или) МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

5.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

5.2.10. Обеспечивать Уполномоченный МФЦ и МФЦ сведениями об изменении в законодательстве, порядках предоставления муниципальных услуг, в срок не позднее трех рабочих дней с момента возникновения таких изменений.

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; посредством курьерской службы и почтовых отправлений.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать у Администрации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

6.3.2. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

6.3.3. МФЦ обязан подготовить для передачи в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

6.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию на следующий рабочий день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в частности:

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

7. Осуществление контроля Уполномоченным МФЦ и Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, формы контроля и отчетности

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ в Уполномоченный МФЦ и Администрацию сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

7.2. МФЦ предоставляет в Уполномоченный МФЦ ежемесячную отчетную информацию по формам, направленным Уполномоченным МФЦ, не позднее 11.00 часов первого рабочего дня, следующего за днем окончания отчетного периода, а также иную информацию в соответствии с запросами Уполномоченного МФЦ.

7.3. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению муниципальных

услуг Администрации предоставляется МФЦ в Администрацию 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, указанных в Приложении № 1, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

7.5. Уполномоченный МФЦ проводит плановые и внеплановые проверки деятельности МФЦ в части предоставления муниципальных услуг, услуг по принципу "одного окна".

7.6. Плановые проверки проводятся Уполномоченным МФЦ не реже одного раза в 2 года.

7.7. Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным МФЦ в случае поступивших обращений граждан, запросов надзорных и контролирующих органов, а также в случае поступления информации о нарушении прав граждан, связанных с нарушением при предоставлении муниципальных услуг, требований по защите информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, несоблюдением режима обработки и использования персональных данных заявителей, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

8.1. 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 Администрации, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 3 октября 2022 года. С даты заключения настоящего Соглашения Соглашение от 10 октября 2016 года, заключенное между Уполномоченным МФЦ, МФЦ и Администрацией, считать утратившим силу.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по

исполнению административных процедур при оказании муниципальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
 Адрес: 644029, г. Омск, проспект Мира, 39
 ИНН 5503202108, ОГРН 1075543013798.

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"
 Адрес: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, пл. Возрождения, д. 3, пом. 1П.
 ИНН 5509007135, ОГРН 1105543037533.

Администрация Полтавского муниципального района Омской области
 Адрес: 646740, Омская область, Полтавский район, раб. пос. Полтавка, ул. Ленина, д. 6.
 ИНН 5530004627, ОГРН 1055557007791.

Уполномоченный МФЦ:

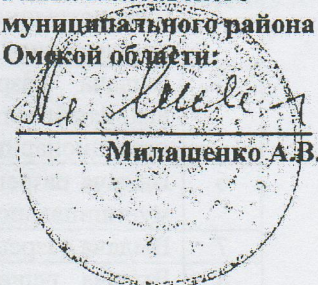
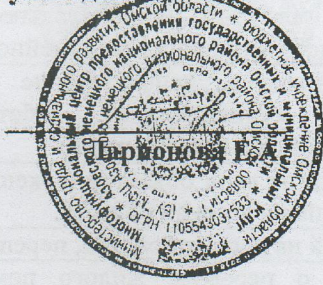
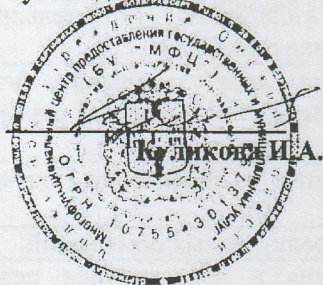
МФЦ:

Администрация:

Руководитель:

Руководитель:

Глава Полтавского
 муниципального района
 Омской области:



Приложение № 1
к Соглашению № Пл-1
от "___" _____ 2019 года

**Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых в бюджетном учреждении Омской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области"**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полтавского муниципального района Омской области.
3	Постановка на учет граждан, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков из муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.
4	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
5	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов (конструкций).
6	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Полтавского муниципального района Омской области.
7	Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений.
8	Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
9	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.
10	Организация отдыха детей в "каникулярное время" в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полтавского муниципального района.
11	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полтавского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.
12	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Полтавского муниципального района Омской области.
13	Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей.
14	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
15	Выдача разрешения на снятие (перевод) денежных средств, принадлежащих

	несовершеннолетним, со счетов в банках.
16	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность, на которые не разграничена, без проведения торгов.
17	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность, на которые не разграничена.
18	Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в собственности Полтавского муниципального района или государственная собственность, на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
19	Рассмотрение извещений о намерении продавать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

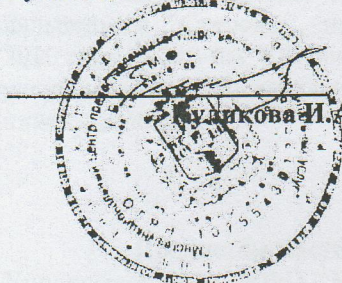
Уполномоченный МФЦ:

МФЦ:

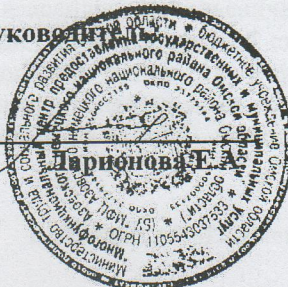
Администрация:

Руководитель:

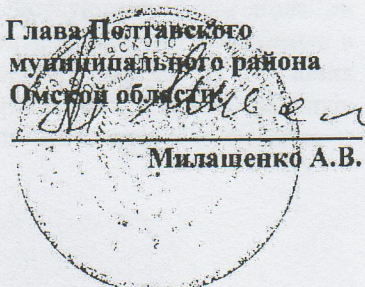
Руководитель:

Глава Полтавского
муниципального района
Омской области

Буликowa И.А.



Дарионова Е.



Милащенко А.В.