

СОГЛАШЕНИЕ № 2

о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» и Администрацией Горненского городского поселения

г. Красный Сулин

«20» 12 2017г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» в лице директора Матвиенко Лады Святославовны, действующего на основании Устава, именуемый далее МФЦ, с одной стороны, и Администрация Горненского городского поселения в лице Главы Администрации Горненского городского поселения Корчагина Павла Юрьевича, действующего на основании Устава, далее именуемый 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) и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения о взаимодействии

Предметом Соглашения является порядок обеспечения взаимодействия между Сторонами в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг, информационного обмена сведениями, непосредственно связанными с выполнением задач и функций в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации № 797, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных (муниципальных) услуг в МФЦ вправе:

- 3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной 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 при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных (муниципальных) услуг обязан:

3.2.1. выполнять обязанности, предусмотренные статьей 17 Федерального закона № 210-ФЗ:

3.2.1.1. осуществлять предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре при условии соответствия многофункционального центра требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.1.2. предоставлять на основании запросов многофункционального центра необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.2.2. при получении от МФЦ запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

3.2.3. передавать в МФЦ результат выполнения запроса (в том числе межведомственного запроса) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

3.2.4. предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

предоставлять в качестве ответа на запрос информацию для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг в МФЦ, из информационных систем Органа, содержащих необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.5. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети Интернет, сайт административной реформы, средства массовой информации и др.)

4. Права и обязанности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. МФЦ при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных (муниципальных) услуг вправе:

4.1.1. запрашивать сведения, содержащиеся в информационных системах Органа и необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. направлять в Орган запросы (в том числе межведомственные запросы) по вопросам, относящимся к предоставлению указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг;

4.1.4. информировать заявителей о возможности получения указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

4.2. МФЦ при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных (муниципальных) услуг обязан:

4.2.1. осуществлять функции в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ:

4.2.1.1. прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения;

4.2.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, предоставляющим указанные в пункте 2 настоящего Соглашения государственные и муниципальные услуги;

4.2.1.3. представление интересов Органа, предоставляющего указанные в пункте 2 настоящего Соглашения государственные и муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4.2.1.4. информирование заявителей о порядке предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о

предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

4.2.1.5. взаимодействие с Органом по вопросам предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг;

4.2.1.6. прием, обработка информации, полученной от Органа на основании запросов, и выдача заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.2. соблюдать часть 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе порядок участия в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

4.2.3. передавать запрос (в том числе межведомственный запрос) в Орган в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов (информации) от заявителя;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг;

4.2.5. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Соглашению требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.7. 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;

4.2.8. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.9. соблюдать стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.11. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети Интернет, сайт административной реформы, средства массовой информации и др.);

4.2.12. принять в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работника Органа для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг в штат МФЦ.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг

5.1. Для обеспечения информационного обмена Стороны:

5.1.1. используют преимущественно информационный обмен с применением информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии возможности), в случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе;

5.1.2. предоставляют на основании запроса информацию (при ее наличии), необходимую для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг, в виде почтового отправления, факса, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем МФЦ и Органа, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.1.3. обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при взаимодействии информационных систем Сторон;

5.1.4. организуют юридически значимый электронный документооборот на основании Соглашения с использованием электронной цифровой подписи и криптографических средств защиты информации УИР №1.

5.2. Обмен информацией в электронном виде производится средствами ПО ViPNet Client [Деловая Почта] в виде электронных документов, зашифрованных и подписанных корректной электронной подписью ответственных сотрудников МФЦ и Органа с применением средств криптографической защиты информации без последующего представления этих документов на бумажном носителе.

5.3. Стороны самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet Client.

5.4. В процессе информационного обмена Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы. Обстоятельством непреодолимой силы по настоящему Соглашению является любое чрезвычайное событие, наступившее помимо воли и желания Сторон, которое Стороны не могли предвидеть и предотвратить мерами и средствами, которые оправданно и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К таким обстоятельствам относятся: военные действия, вооруженные конфликты, общественные беспорядки, террористические акты, ядерные, химические или биологические заражения, эпидемии, природные стихийные бедствия, техногенные катастрофы, иные действия третьих лиц, приведшие к невозможности и (или) существенному нарушению сроков исполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их наступления обязана уведомить другую Сторону об их наступлении. Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств.

7. Срок действия соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2017г. включительно.

Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Соглашение может быть расторгнуто досрочно по требованию одной из Сторон. При этом сторона, принявшая решение о досрочном расторжении настоящего Соглашения, должна уведомить об этом другую сторону не позднее чем за тридцать дней до расторжения Соглашения.

9.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Орган:

Администрация Горненского городского поселения

МФЦ:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»

Адрес: Ростовская область, Красносулинский район, р.п. Горный ул. Соцтруда, 1-а

Адрес: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина 9 «б»

ИНН: 6148555911

ИНН: 6148559970

ОГРН: 1056148019355

ОГРН: 1116177000862

Глава Администрации Горненского городского поселения

Директор МФЦ

Корчагин Павел Юрьевич

Матвиенко Лада Святославовна

2017 г.

2017 г.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Присвоение или изменение адреса объекту адресации.
2. Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности.
3. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение.
5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение.
6. Выдача справок о составе семьи.
7. Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
8. Выдача градостроительного плана земельного участка;
9. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
10. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
11. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);
12. Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений;
13. Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства;
14. Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм;
15. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда) или реприватизация;
16. Изменение вида разрешенного использования земельных участков;
17. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
18. Изготовление градостроительного плана земельного участка;
19. Согласование проектной документации линейных объектов

Глава Администрации Горненского городского поселения

Корчагин Павел Юрьевич



(подпись)

_____ 2017 г.

Директор МФЦ

Матвиенко Лада Святославовна



(подпись)

«__» _____ 2017 г.