

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Приморского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области

г. Волгоград

№ 435-010417 " 13 " марта 2019 г.

Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГКУ ВО "МФЦ"), в лице директора Змановской Ирины Михайловны, действующего на основании Устава ГКУ ВО "МФЦ", далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрация Приморского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, в лице главы Чижова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, далее 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления муниципальных услуг Органа, указанных в установленном настоящим Соглашением перечне муниципальных услуг, оказание которых организуется в Уполномоченном МФЦ (далее – муниципальные услуги).

1.2. Предоставление муниципальных услуг организуется в Уполномоченном МФЦ по адресу: 404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25, (филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ").

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ.

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности Уполномоченного 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 Уполномоченном МФЦ при условии соответствия Уполномоченного МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать доступ Уполномоченного 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 Уполномоченного МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

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

3.2.5. Передавать в Уполномоченный МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в составе, порядке и сроки, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в Уполномоченном МФЦ.

3.2.7. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг.

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

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

#### **4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

4.1. Уполномоченный 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 у Органа и получать документы и информацию, необходимые для организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. Уполномоченный 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 Уполномоченного МФЦ, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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 и нормативными правовыми актами.

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

4.2.5. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг.

4.2.7. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, требований нормативных

правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.8. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области», возможность оплаты муниципальных услуг.

4.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в Уполномоченный МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему Уполномоченного МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.10. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, настоящим Соглашением.

4.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.12. Формировать и представлять отчетность о деятельности Уполномоченного МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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».

4.2.13. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работником Уполномоченного МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.14. Исполнять требования к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, установленные настоящим Соглашением, в Уполномоченном МФЦ.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия Уполномоченного МФЦ в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ и Органом осуществляется с использованием государственной информационной системы «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее именуется - ГИС КИАР)». При отсутствии технической возможности использования ГИС КИАР информационный обмен осуществляется на бумажном носителе.

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

5.2 (1) Уполномоченный МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса

предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ.

5.3.1. Орган обязан передавать в Уполномоченный МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг в составе, порядке и сроки, определяемыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Уполномоченного МФЦ.

5.3.3. Уполномоченный МФЦ передает в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в составе, порядке и сроки, определяемыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и 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. 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 и государственных 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 в течение трех лет.

7.2. С момента заключения настоящего Соглашения, соглашение о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и администрацией Приморского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области № 12-ОМСУП от 23 марта 2016 г. утрачивает силу.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг Органа на базе Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

### "Уполномоченный МФЦ"

Государственное казенное учреждение  
Волгоградской области  
"Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг"  
Юридический и фактический адрес:  
400066, Волгоград,  
ул. Комсомольская, д. 10  
ИНН: 3435304433  
КПП 344401001  
ОГРН: 1133435002216

Директор ГКУ ВО "МФЦ"

\_\_\_\_\_  
М.П.



### "Орган"

Администрация *Приморского* сельского поселения  
Быковского муниципального района  
Волгоградской области

Юридический и фактический адрес:  
404070 Волгоградская область, Быковский  
район, п. Приморск ул. Советская д.19  
ИНН: 3402010854  
КПП: 340201001  
ОГРН: 1053478417013

Глава Приморского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
/И.И.Чижов /



Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
2	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
3	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4	Приём заявлений, документов, а также постановка на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории органа местного самоуправления и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
6	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий
7	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Приморского сельского поселения
8	Присвоение адреса объекту капитального строительства на территории Приморского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области
9	Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и (или) принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
10	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Приморского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области
11	Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Приморского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области
12	Представление разрешения на осуществление земляных работ на территории Приморского сельского поселения
13	Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Приморского сельского поселения
14	Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Приморского сельского поселения
15	Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Приморского сельского поселения

**"Уполномоченный МФЦ"**

Государственное казенное учреждение  
Волгоградской области  
"Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг"

Директор ГКУ ВО "МФЦ"

\_\_\_\_\_ /И.М. Змановская/  
м.п.

**"Орган"**

Администрация Приморского сельского  
поселения Быковского муниципального  
района Волгоградской области

Глава Приморского сельского поселения

\_\_\_\_\_ /И.И. Чижов/  
м.п.



		меры по их устранению (прервать подачу документов). В случае отказа заявителя прервать подачу документов, принимает заявление и документы, при этом в заявлении проставляет отметку о выявленных недостатках и о том, что заявителю даны разъяснения. (ФИО заявителя, подпись)	
7	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Предоставляет справочную информацию согласно административному регламенту предоставления услуги.	В момент обращения
8	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Регистрирует заявление в государственной информационной системе ГИС КИАР (при отсутствии технической возможности – в соответствующей книге учета). Составляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах с указанием количества принятых документов и даты приема. Сотрудник МФЦ вручную проставляет на заявлении отметку о приеме документов с указанием ФИО сотрудника МФЦ, должности, даты и времени приема, номера дела в ГИС КИАР, заверяя своей подписью. Печать МФЦ не проставляется.	В момент обращения.
9	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Выдает первый экземпляр расписки на руки заявителю, приобщает второй экземпляра к комплекту документов.	В момент обращения
10	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует реестр дел в ГИС КИАР для передачи комплекта документов в Орган. Печатает реестр в 2-х экземплярах	В день приема
11	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	При необходимости формирует и направляет (при наличии технической возможности) межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	В день приема
12	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует полный комплект документов и передает в Орган	В срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя. Учитываются рабочие дни Органа.
		В случае направления межведомственного запроса полный пакет документов формируется после получения ответа на запрос.	Не более чем по истечении 7 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в МФЦ
13	Сотрудник	Проверяет комплектность документов согласно	В день получения

		меры по их устранению (прервать подачу документов). В случае отказа заявителя прервать подачу документов, принимает заявление и документы, при этом в заявлении проставляет отметку о выявленных недостатках и о том, что заявителю даны разъяснения. (ФИО заявителя, подпись)	
7	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Предоставляет справочную информацию согласно административному регламенту предоставления услуги.	В момент обращения
8	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Регистрирует заявление в государственной информационной системе ГИС КИАР (при отсутствии технической возможности – в соответствующей книге учета). Составляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах с указанием количества принятых документов и даты приема. Сотрудник МФЦ вручную проставляет на заявлении отметку о приеме документов с указанием ФИО сотрудника МФЦ, должности, даты и времени приема, номера дела в ГИС КИАР, заверяя своей подписью. Печать МФЦ не проставляется.	В момент обращения.
9	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Выдает первый экземпляр расписки на руки заявителю, приобщает второй экземпляра к комплекту документов.	В момент обращения
10	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует реестр дел в ГИС КИАР для передачи комплекта документов в Орган. Печатает реестр в 2-х экземплярах	В день приема
11	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	При необходимости формирует и направляет (при наличии технической возможности) межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	В день приема
12	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует полный комплект документов и передает в Орган	В срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя. Учитываются рабочие дни Органа.
		В случае направления межведомственного запроса полный пакет документов формируется после получения ответа на запрос.	Не более чем по истечении 7 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в МФЦ
13	Сотрудник	Проверяет комплектность документов согласно	В день получения

	Органа	заявлениям и реестру. Проставляет отметку в реестре о получении документов (подписывает реестр) с указанием количества документов по каждому комплекту и даты.	
14	Сотрудник Органа	Информирует МФЦ о результатах предоставления услуги: - посредством внесения в ГИС КИАР (при наличии технической возможности) сведений о принятом решении (Прикрепляет скан-образ результата предоставления услуги к соответствующему делу заявителя в ГИС КИАР);  - посредством телефонного звонка или уведомления по электронной почте МФЦ о готовности документов для выдачи заявителю.  Формирует для передачи в МФЦ результат предоставления услуги на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи.	Не позднее одного рабочего дня после принятия решения
16	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Принимает результаты предоставления услуги на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Не позднее трех рабочих дней после уведомления Органом о готовности документов для выдачи
17	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом.	Не позднее 3 рабочих дней после передачи результата предоставления услуги в МФЦ
18	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Выдает заявителю результат предоставления услуги, подготовленный Органом	В срок не более 1 месяца со дня передачи результата предоставления услуги в МФЦ
19	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Передает в Орган невостребованные заявителем документы по результатам оказания услуги	В течение 7 рабочих дней по истечении 1 месяца со дня передачи результата предоставления услуги в МФЦ