

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией местного самоуправления г. Владикавказа

г. Владикавказ

«24» апреля 2016 г.

№ 2

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Таутиева Игоря Исафиловича, действующего на основании устава, утвержденного приказом Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания от 30 декабря 2015 года № 216-Д, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и Администрация местного самоуправления г. Владикавказа (далее - Администрация), в лице Главы администрации г.Владикавказа Албегова Бориса Харитоновича, действующего на основании Контракта от 24.12.2015 №18/101, 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), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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, в рамках настоящего Соглашения;

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

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

3.1.5. давать 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 муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечить МФЦ электронными формами и образцами заявлений по каждой муниципальной услуге, а также правилами их заполнения. В случае обновления (изменения) форм заявлений, предоставить в МФЦ новые формы заявлений в течение трех рабочих дней со дня их утверждения правовым актом администрации;

3.2.3. обеспечивать прием заявлений из МФЦ в электронном виде и на бумажных носителях, предоставленных заявителями в целях получения муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.4. обеспечивать своевременную, в соответствии с порядком (стандартом) предоставления муниципальных услуг, обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5. 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 государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

3.2.6. 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;

3.2.7. обеспечить МФЦ информационными материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях по вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.8. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также

соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению;

3.2.10. обеспечить назначение уполномоченных лиц Администрации для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.11. назначать работников Администрации, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемой информации;

3.2.12. обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.13. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

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

3.2.15. обеспечивать предоставление услуг на основании электронных образов документов (далее - в электронном виде), подписанных квалифицированной электронной подписью служебного пользования сотрудника МФЦ (далее - ЭП-СП), квалифицированной электронной подписью МФЦ (далее - ЭП-ОВ) либо квалифицированной электронной подписью заявителя. Для подтверждения действительности достаточно использование как минимум одной из указанных подписей. Форма заявления, подаваемого в электронном виде (далее - форма электронного заявления) может отличаться от формы заявления, определенного административным регламентом (далее - форма бумажного заявления). Указанные отличия не могут служить причиной отказа в предоставлении услуги, если соблюдается условие наличия в электронном заявлении всех необходимых для предоставления услуги данных, предусмотренных в форме бумажного заявления.

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 № 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, 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 Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.3 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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 МФЦ, 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности 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

муниципальных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами муниципальных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление N 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией может осуществляться посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия 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 предоставлять в МФЦ сведения о ходе выполнения запросов, в том числе межведомственных, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса

из МФЦ;

5.3.3. МФЦ обязан передавать в Администрацию принятые запросы о предоставлении муниципальных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня. Передача принятых запросов в орган Администрации производится по реестру.

5.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе, вправе, при наличии технической возможности, направлять межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень согласно приложению к настоящему Соглашению в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами и информационном взаимодействии между 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) минимизация возможностей 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 по обеспечению 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 уровня защищенности информационных систем;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего уровня информационных систем;

г) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

е) обучение лиц, использующих средства защиты информации,

применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

ж) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

з) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

и) контроль соблюдения условий эксплуатации средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

к) 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;

л) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

м) описание системы защиты персональных данных.*

5.4.3. Обмен документами в электронном виде:

а) Информационный обмен реализуется с использованием защищенных сетей на основе технологии VipNet Администрации и МФЦ посредством АИС «МФЦ»;

б) МФЦ передает запросы о предоставлении муниципальных услуг посредством защищенных каналов передачи данных вместе с пакетом документов, заверенных электронной подписью (далее – ЭП), непосредственно на рабочие места специалистов Администрации;

в) Администрация обеспечивает исполнение запросов и передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

г) Администрация направляет межведомственные запросы для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

5.5. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности взаимодействия между Сторонами при рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц:

5.5.1. В случае поступления жалобы через МФЦ, МФЦ принимает поступившие жалобы и обеспечивает их передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в МФЦ;

5.5.2. Администрация не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации, готовит и направляет в МФЦ ответы по результатам рассмотрения жалоб;

5.5.3. В случае поступления жалобы на отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации Администрацией.

5.5.4. Администрация обязуется направлять ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей через МФЦ, в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения решения по жалобе;

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации.

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг представляется МФЦ в Администрацию, 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом 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, при получении результата муниципальных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, 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;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет

соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг иных МФЦ и организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в перечень привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг иных МФЦ и организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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 Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. Соглашение, заключенное «__» _____ 20__ года № _____ считать утратившим силу с даты подписания настоящего Соглашения.

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон.


Государственное бюджетное
учреждение Республики
Северная Осетия-Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес: 362015, РСО-Алания,
г. Владикавказ, пр. Коста, 15.

Администрация местного
самоуправления г.Владикавказа

Адрес: 362040, РСО - Алания,
г.Владикавказ, пл. Штыба, 2.

Директор


И.И. ТАУТИЕВ
МП

«*два*» *апреля* 2016г.



Б.Х.АЛБЕГОВ

«» _____ 2016г.

Перечень муниципальных услуг Администрации,
предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
3. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
4. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;
5. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);
6. Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством;
7. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Приложение № 2
к Соглашению
от «20» апреля 2016г. № 2

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых
организаций, в которых организуется предоставление
государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование филиала Уполномоченного МФЦ	Местонахождение филиала уполномоченного МФЦ
1	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Затеречному району	Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, 15
2	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Иристонскому району	Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Кутузова, 104 «А»
3	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Промышленному району	Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина/Ушакова, 67/4
4	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5
5	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Алагирском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Алагир, ул. Ч. Басиевой, 54
6	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ардонском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Ардон, ул. Кирова, 210
7	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Дигорском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Дигора, ул. К. Маркса, 160 «А»
8	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ирафском районе	Республика Северная Осетия-Алания, с. Чикола, ул. А. Фадзаева, 22
9	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Кировском районе	Республика Северная Осетия-Алания, с. Эльхотово, ул. Кирова, 172
10	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Моздокском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Моздок, Пш. 50 лет Октября, 44
11	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Правобережном районе	Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Коминтерна, 130 «а»
12	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Пригородном районе	Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, 60