

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ

"1" 07 2016 г.

N 1

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 Комитета связи и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания от 27 апреля 2016 года № 16, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и Министерством природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания, в лице врио министра Гаглоева Алана Сардионовича, действующего на основании Положения, принятого постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания № 48 от 16 февраля 2016 г., именуемое в дальнейшем «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" (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 МФЦ и Органа при организации предоставления заявителям государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания, предоставляемых в 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 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 порядка и условий организации предоставления государственных услуг в помещениях МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N

1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленные сроки;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению в соответствии с требованиями действующего законодательства и административными регламентами в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.11. информировать МФЦ об изменениях законодательства, касающегося предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 4 к настоящему Соглашению, не позднее десяти дней после принятия новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать и получать у Органа информацию, необходимую для организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

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

4.1.3. Иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. 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 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 Органом, в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в установленный срок;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных 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 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;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности и требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные действующим законодательством;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных 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 государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных 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. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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

5.1. Информационное взаимодействие, в том числе передача в Орган принятых МФЦ от Заявителей документов на бумажных носителях, передача Органом, документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственных услуг, в МФЦ для выдачи Заявителям осуществляется посредством курьерской доставки, почтовой, а также СМЭВ.

Пакет документов, принятых от Заявителя для предоставления государственных услуг, а также подготовленных документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, направляются в порядке общего делопроизводства посредством передачи/приема курьером МФЦ этих документов с сопроводительным реестром в 2-х экземплярах.

При получении документов на обоих экземплярах сопроводительного реестра проставляется отметка о передаче/получении с указанием даты и времени получения таких документов с точностью до минуты, а также проставляются следующие данные: фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, передавшего документы, и фамилия, отчество, должность, подпись лица, принявшего документы.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных 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. Орган, обязан передавать в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в срок предоставления результатов государственной услуги заявителю, предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей услуги.

5.3.2. МФЦ обязан передавать в Орган, документы и информацию, полученную от заявителя, в срок 2 (два) рабочих дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления 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. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Орган порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ.

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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 государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, 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.

8. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "1" 07 2019 г.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления

государственных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется Учредителем за счет средств соответствующего бюджета.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания, расположенное по адресу: 362021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская 25.

ИНН: 1513060134

ОГРН: 1161513053404

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенное по адресу: 362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пр-кт Коста 15.

ИНН: 1515922174

ОГРН: 1101515000795

За Министерство природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания

За Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия - Алания "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Врио Министра

Гаглоев А.С.

Директор

Таутиев И.И.



Гаглоев А.С.

(расшифровка подписи)



Таутиев И.И.

(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к Соглашению
от "1" 07. 2016 г. № 1

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Прием лесных деклараций об использовании лесов
2	Прием отчетов об использовании лесов

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания

N п/п	Наименование филиала многофункционального центра	Местонахождение филиала многофункционального центра
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, Пл. 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

Порядок взаимодействия МФЦ и Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении государственной услуги

1. Прием лесных деклараций об использовании лесов:

1.1 В соответствии с ч. 2 ст. 26 Лесного кодекса РФ лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, обязаны ежегодно подавать в Министерство природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) непосредственно либо через МФЦ лесную декларацию. Лесная декларация подается не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов и действует не более 12 месяцев, с даты начала предполагаемого срока использования лесов.

1.2 Заявителями по государственной услуге, предусмотренной Приложением № 1 к Соглашению, выступают граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а так же юридические лица (лесопользователи). Лесная декларация может быть подана от имени лесопользователя иным лицом. В этом случае в обязательном порядке надлежит предоставлению надлежащим образом оформленная доверенность с предоставлением документа удостоверяющего личность. Лесная декларация должна быть подписана лесопользователем.

1.3 Форма лесной декларации, порядок ее заполнения и подачи утвержден приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации приказ № 17 от 16.01.15.

1.4 Лесная декларация составляется заявителем в двух подлинных экземплярах, которые он предоставляет в МФЦ. Один подлинный экземпляр остается в МФЦ для передачи его в Министерство.

1.5 На экземпляре заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием лесной декларации, делает отметку о принятии (ПРИНЯТО К РАССМОТРЕНИЮ; дата, подпись, расшифровка подписи, должность).

1.6 В день принятия лесной декларации, сотрудник МФЦ, посредством электронного взаимодействия (электронной почты _____), передает сканированный образ документа (поданной декларации) в Министерство для дальнейшего рассмотрения.

1.7 Оригиналы представленных лесных деклараций передаются нарочно из МФЦ управлению 2 раза в неделю (вторник, пятница) сотруднику, ответственному за прием и рассмотрение лесных деклараций (отдел организации использования и воспроизводства лесов).

1.8 Министерство рассматривает лесную декларацию в течение 5 рабочих дней со дня получения сканированного образа документа из МФЦ.

1.9 В случае выявления несоответствия лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации, в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерство направляет лесопользователю письменное извещение об отказе в ее приеме, содержащее обоснование отказа.

2. Прием отчетов об использовании лесов:

2.1 В соответствии с ч. 1 ст. 49 Лесного кодекса РФ, приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.12.2014 N 573 отчет об использовании лесов (далее - Отчет) представляется гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, осуществляющими использование лесов представляется непосредственно, либо через МФЦ в форме документа на бумажном носителе

или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

2.2 Отчет представляется ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным (при использовании лесов в целях заготовки древесины, а также при использовании лесов в иных целях, при которых осуществлялись рубки лесных насаждений). В случаях, если при использовании лесов не осуществлялись рубки лесных насаждений, Отчет представляется ежегодно, не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

2.3 В Отчете приводится информация о фактических объемах осуществляемого использования лесов, нарастающим итогом с начала года по состоянию на конец отчетного периода. Информация о фактических объемах использования лесов приводится в единицах измерения, указанных в форме Отчета.

2.4 Отчет об использовании лесов может быть подан от имени лесопользователя иным лицом. В этом случае в обязательном порядке надлежит предоставлению надлежащим образом оформленная доверенность с предоставлением документа удостоверяющего личность. Отчет об использовании лесов должен быть подписан лесопользователем.

2.5 Отчет об использовании лесов составляется заявителем в двух подлинных экземплярах, которые он предоставляет в МФЦ. Один подлинный экземпляр остается в МФЦ для передачи его в управление.

2.6 На экземпляре заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием отчета об использовании лесов, делает отметку о принятии (ПРИНЯТО К РАССМОТРЕНИЮ; дата, подпись, расшифровка подписи, должность).

2.7 В день принятия отчета об использовании лесов, сотрудник МФЦ, посредством электронного взаимодействия (электронной почты _____), передает сканированный образ документа (поданного отчета) в управление для дальнейшего рассмотрения.

2.8 Оригиналы представленных отчетов об использовании лесов передаются нарочно из МФЦ Министерству 2 раза в неделю (вторник, пятница) сотруднику, ответственному за прием и рассмотрение отчетов об использовании лесов (отдел разработки и реализации программ, информационных технологий, ведения государственного лесного реестра).

2.9 Министерство рассматривает отчет об использовании лесов в течение 5 рабочих дней со дня получения сканированного образа документа из МФЦ.

2.10 В случае выявления несоответствия отчета об использовании лесов форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений, содержащихся в отчете об использовании лесов, в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерство направляет лесопользователю письменное извещение об отказе в ее приеме, содержащее обоснование отказа.

Сведения об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственных
и муниципальных услуг на базе МФЦ

№ п/п	Наименование нормативного правового акта (№, дата), в который внесены изменения	Наименование нормативного правового акта, которым внесены изменения	№, дата нормативного правового акта, которым внесены изменения	Содержание вносимых изменений	Примечание

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Информацию представлять в течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу нормативного
правового акта.