

СОГЛАШЕНИЕ № 11

о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением
муниципального района Волжский Самарской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Администрацией сельского поселения Верхняя
Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области
при предоставлении муниципальных услуг

г. Самара

«27» 07 2020 года

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района
Волжский Самарской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице
директора Мельник Ирины Александровны, действующей на основании
Устава, далее именуемый МФЦ, и

Администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка
муниципального района Волжский Самарской области, в дальнейшем
именуемая «Администрация поселения», в лице Главы сельского
поселения Верхняя Подстепновка Слесаренко Сергея Александровича,
действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые
совместно «Стороны», выражая взаимную заинтересованность в улучшении
качества предоставления муниципальных услуг и на основании статьи 18
Федерального закона № 210-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о
нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение
эффективного взаимодействия между МФЦ и Администрацией поселения
при организации предоставления муниципальных услуг по принципу
«единого окна» в МФЦ (далее - муниципальные услуги), указанных в
Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно
Приложению №1 к Соглашению.

1.2. Перечень адресов офисов МФЦ и Территориально обособленных
структурных подразделений, в которых организуется предоставление
услуг, предусмотренных настоящим Соглашением указываются в
Приложении № 2 к Соглашению.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

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

3. Права и обязанности Администрации поселения.

3.1 Администрация поселения 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.

3.2. Администрация поселения имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.3. Администрация поселения обязана:

3.3.1. обеспечивать предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 (далее – Правила 2012г.), иными нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административными регламентами предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;

3.3.4. при получении запросов от МФЦ, рассматривать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления муниципальной услуги;

3.3.5. информировать Заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

3.3.6. предоставлять по запросу МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями муниципальной услуги, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям муниципальной услуги;

3.3.7. осуществлять методическую поддержку МФЦ, по вопросам оказания муниципальной услуги, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией для сотрудников МФЦ занятых в процессах предоставления муниципальной услуги, а также участие своих

представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.3.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.3.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.3.10. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам управления для взаимодействия в электронном виде в объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

3.3.11. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.1.2 настоящего Соглашения;

3.4. Администрация поселения имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией поселения по вопросам предоставления услуг;

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, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации поселения, 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 поселения в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

4.2.5. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных

правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию поселения 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 поселения, в том числе в информационную систему Администрации поселения, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

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

4.2.10. обеспечивать передачу в Администрацию поселения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. В целях обеспечения приема документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению:

5.1.1. Сотрудники МФЦ:

- 1) предоставляют гражданам бланки заявления;
- 2) консультируют по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществляют прием необходимых документов;
- 4) проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, личности заявителя, сверяет представленные оригиналы и копии документов;
- 5) заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов;
- 6) заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;
- 7) регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в

автоматизированной информационной системы МФЦ в течение рабочего дня;

8) в 2-х двухдневный рабочий день представляют по реестру переданные гражданами документы в Администрацию поселения.

5.1.2. Сотрудники Администрации поселения:

1) осуществляют прием документов, переданных из МФЦ по реестру;

2) в случае если имеются основания для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации поселения в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней готовит письменное уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и возможностей их устранения, которое подписывается Руководителем Администрации поселения. Данное уведомление передается в МФЦ, в течение 2 (двух) рабочих дней, после подписания;

3) в течение двух рабочих дней со дня подписания промежуточного или конечного результата по муниципальной услуги обязаны направить его в МФЦ.

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

5.2.1. 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.

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

6.2. Стороны и иные участники предоставления услуг освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами и иными участниками предоставления услуг своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона и иные участники предоставления услуг, пострадавшая от влияния этих обстоятельств предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону и иных участников предоставления услуг.

6.3. Ответственность за взаимодействие сторон со стороны Администрации

поселения несут лица, определенные Администрацией поселения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Соглашения, и со стороны МФЦ в соответствии с пунктом 4.1.1 настоящего Соглашения.

7. Срок действия Соглашения.

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует 3 года.

8. Заключительные положения.

8.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

8.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8.4. Стороны обязаны не позднее, чем за 5 дней предупредить об обстоятельствах, влекущих приостановление предоставления услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, на базе МФЦ.

9. Реквизиты и подписи Сторон.

Муниципальное бюджетное
учреждение муниципального
района Волжский Самарской
области «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»

Администрация сельского поселения
Верхняя Подстепновка муниципального
района Волжский Самарской области

Юридический адрес: 443546,
Самарская область, Волжский
район, поселок Петра Дубрава, ул.
Климова 7
ИНН / КПП: 6330047801 /
633001001

Юридический адрес: _____,
_____,

ИНН: _____, КПП:

Директор МБУ «МФЦ»
муниципального района
Волжский Самарской области

Мельник Ирина Александровна


Глава поселения

Слесаренко Сергей Александрович

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между Муниципальным бюджетным
учреждением муниципального района
Волжский Самарской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Администрацией
сельского поселения Верхняя Подстепновка
муниципального района Волжский
Самарской области
от 24 07 2020 № 11

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости

Директор МБУ «МФЦ»
муниципального района
Волжский Самарской области

Мельник Ирина Александровна

Глава поселения

Слесаренко Сергей Александрович

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между Муниципальным бюджетным
учреждением муниципального района
Волжский Самарской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
Администрацией сельского поселения
Верхняя Подстепновка муниципального
района Волжский Самарской области
от "24" 07 2020 № 11

Перечень МФЦ и Территориально обособленных структурных подразделений, в которых
организуется предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) ТОСП	Местонахождение многофункционального центра и (или) ТОСП
1	МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области	г.Самара, ул.Дыбенко, 12в
2	Отделение № 1 МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области	п.Придорожный, микрорайон «Южный город», Николаевский проспект, д.2
3	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в пгт.Петра Дубрава	Самарская область, Волжский район, пгт. Петра Дубрава, ул. Климова, 7
4	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Воскресенка	Самарская область, Волжский район, с. Воскресенка, ул. Победы, 4
5	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в пгт.Смышляевка	Самарская область, Волжский район, пгт. Стройкерамика, ул. Дружбы, 9
6	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в пгт.Смышляевка	Самарская область, Волжский район, пгт. Стройкерамика, ул. Иоанна Снычева, 2
7	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в пгт.Смышляевка	Самарская область, Волжский район, пгт. Смышляевка, ул. Первомайская, 1
8	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в пгт.Рощинский	Самарская область, Волжский район, пгт. Рощинский, здание Администрации, 3б
9	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Лопатино	Самарская область, Волжский район, п. НПС «Дружба», ул. Школьная, 4
10	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Верхняя Подстепновка	Самарская область, Волжский район, с. Верхняя Подстепновка, ул. Специалистов, 18
11	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района	Самарская область, Волжский район,

	Волжский Самарской области в с.п.Дубовый Умет	с. Дубовый Умет, ул. Советская, 120
12	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Курумоч	Самарская область, Волжский район, с. Курумоч, ул. Гаражная, 1
13	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Подъем-Михайловка	Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 45
14	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Просвет	Самарская область, Волжский район, п. Просвет, ул. Самарская, 11
15	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Рождествено	Самарская область, Волжский район, с. Рождествено, ул. Пацаева, 67
16	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Спиридоновка	Самарская область, Волжский район, с. Спиридоновка, ул. Советская, 114а
17	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Сухая Вязовка	Самарская область, Волжский район, с. Сухая Вязовка, ул. Советская, 1а
18	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Черновский	Самарская область, Волжский район, п. Черновский, ул. Советская, 1
19	ТОСП МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области в с.п.Черноречье	Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул. Победы, 17