

## Соглашение № 45

### о взаимодействии между администрацией Инсарского муниципального района и муниципальным бюджетным учреждением Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Инсар

"29" 01 2014 г.,

Администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия в лице главы администрации Мангутова Камиля Аминовича, действующего на основании Устава Инсарского муниципального района Республики Мордовия, утвержденного решением Совета депутатов Инсарского муниципального района от 27.12. 2005 г № 76, с одной стороны и муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Газеевой Зульфии Каюмовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Инсарского муниципального района от 18.07.2011 г. № 445, 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:

#### **I. Предмет Соглашения**

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Администрации Инсарского муниципального района (далее – Администрация) и муниципального бюджетного учреждения Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению (далее - Приложение).

#### **II. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МБУ Инсарского муниципального района «МФЦ»**

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

### **III. Права и обязанности Сторон**

#### **3.1. Администрация 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 обязана:**

- 3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных 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 муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
- 3.2.4. При получении запроса МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;
- 3.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный административными регламентами;
- 3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;
- 3.2.7. Предоставлять по запросу 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 МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- 3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

### **IV. 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 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, 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 Административных регламентах;

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";

4.2.8. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, 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. 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);

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством доставки документов специалистами МФЦ и Администрации, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

5.2. При взаимодействии Сторон при предоставлении муниципальных услуг, конкретные административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

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

5.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, в срок, указанный в административных регламентах;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, указанный в административном регламенте;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять в Администрацию межведомственный запрос, документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, указанный в административном регламенте;

5.3.6. В случае осуществления межведомственного запроса Сторона, осуществляющая запрос, должна указать следующую информацию:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

регистрационный номер запроса;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В ответе на запрос Сторона, предоставляющая информацию, указывает следующее:

наименование органа, выдавшего ответ; регистрационный номер ответа; регистрационный номер запроса, в соответствии с которым выдан ответ; дата и время ответа;

фамилия, инициалы и должность лица, подготовившего и направившего ответ, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; содержание ответа.

В удовлетворении межведомственного запроса может быть отказано в случае: отсутствия в органе запрашиваемой информации; отсутствия в запросе обязательной информации; в запросе не конкретизированы входные параметры запроса.

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

л) описание системы защиты персональных данных.

---

#### **VI. 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

---

## II. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "31" декабря 2015 г.

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

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

## IX. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Инсарского  
муниципального района Республики  
Мордовия

Адрес: 431430, Республика  
Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина,  
д.28  
Банковские реквизиты:  
ИНН 1309081511  
КПП 130901001  
р/с 4020481040000000228  
в ГРКЦ НБ Республики Мордовия  
Банка России г. Саранск

Глава администрации Инсарского  
муниципального района

М.П.



/К.А.Мангутов/

Муниципальное бюджетное  
учреждение «Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг»

Адрес: 431430, Республика  
Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина,  
д.28  
Банковские реквизиты:  
ИНН 1309084777  
БИК 048952001  
р/с 40701810752891000015  
в ГРКЦ НБ Банка России.

Директор МБУ Инсарского  
муниципального района «МФЦ»

М.П.



/З.К.Газеева /

Приложение N 1

к Соглашению о взаимодействии между администрацией Инсарского муниципального района и муниципальным бюджетным учреждением Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от "29" 01.2014 г. № 45

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Выдача градостроительного плана земельного участка
2	Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории
3	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
4	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
5	Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
6	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
7	Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях)
8	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья
9	Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям-претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году, признанным участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы
10	Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Инсарского муниципального района



26	Предоставление выписок из Реестра муниципальной собственности Инсарского муниципального района.
27	Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность (бесплатно).
28	Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
29	Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) над несовершеннолетними.
30	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
31	О включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилого фонда по договору найма специализированных жилых помещений.

11	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы.
12	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
13	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
14	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
15	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
16	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов.
17	Выдача выписок из архивных документов, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
18	Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Инсарского муниципального района.
19	Оформление и выдача соглашения о перемене лиц в обязательстве, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения с расторжении договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.
20	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность бесплатно или за плату, аренду, постоянное (бессрочное) или безвозмездное срочное пользование.
21	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в муниципальной собственности Инсарского муниципального района, без проведения торгов.
22	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.
23	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Инсарского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.
24	Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка.
25	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Инсарского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.