

СОГЛАШЕНИЕ №2
о взаимодействии между Администрацией
Ромодановского муниципального района Республики Мордовия и
муниципальным бюджетным учреждением
Ромодановского муниципального района Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»

п. Ромоданово

«11» января 2019 года

Администрация Ромодановского муниципального района Республики Мордовия в лице Главы Ромодановского муниципального района Гурьянова Анатолия Алексеевича, действующего на основании Устава Ромодановского муниципального района Республики Мордовия, далее администрация с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района» в лице директора Дворяниновой Юлии Николаевны, действующей на основании Устава, далее МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Администрацией и МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» при предоставлении муниципальных услуг в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района», согласно приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района», приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации.

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Администрация при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.2. обеспечивать доступ МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

С.В.А.А.

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района»;

3.2.7. предоставлять по запросу МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» 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 МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района»

4.1. МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» 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, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

4.2. МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района»;

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 МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района», и до момента их поступления в Администрацию, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №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» (далее - постановление №797);

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления №797.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» и Администрацией осуществляется посредством нарочного обмена.

5.2. При реализации своих функций МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» 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 МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» перечень документов и информации, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему соглашению.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в однодневный срок с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок 5 рабочих дней 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 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

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.

7. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует три года.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МБУ «МФЦ Ромодановского муниципального района» осуществляется за его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи Сторон

**Администрация
Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия**

431600, РМ, Ромодановский р-н,
р.п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138
ИНН 1316100691
КПП 131601001
ОГРН 1021300711475
р/с 40204810500000000335 в ГРКЦ НБ РМ
Банка России г. Саранск
БИК 048952001
тел. 8(83438)2-90-65

**Глава Ромодановского
муниципального района**

А.А. Гурьянов

М.П.



**Муниципальное бюджетное учреждение
Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

431600, РМ, Ромодановский р-н,
р.п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138Б
ИНН 1316000023
КПП 131601001
ОГРН 1111310000746
р/с 40701810252891000188 в ГРКЦ НБ РМ
Банка России г. Саранск
БИК 048952001
тел. 8(83438) 2-04-18

**Директор МБУ «МФЦ Ромодановского
муниципального района»**

Ю.Н. Дворянинова

М.П.



**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в
Муниципальном бюджетном учреждении Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
2.	Перерегистрация граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
3.	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма
4.	Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
5.	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в жилых помещениях свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство индивидуального жилого дома, участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
6.	Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
7.	Приватизация муниципального имущества Ромодановского муниципального района
8.	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Ромодановского муниципального района, без проведения торгов
9.	Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Ромодановского муниципального района
10.	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Ромодановского муниципального района
11.	Подготовка и выдача Дубликата договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде Ромодановского муниципального района
12.	Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)
13.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
14.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со ст.39.34 Земельного кодекса РФ
15.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300
16.	Предоставление без проведения торгов земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, или государственная собственность на который не разграничена

17.	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства на территории Ромодановского муниципального района отдельным категориям граждан
18.	Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства на территории Ромодановского муниципального района гражданам, имеющим трех и более детей
19.	Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории Ромодановского муниципального района
20.	Предварительное согласование предоставления земельного участка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
21.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
22.	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка
23.	Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
24.	Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
25.	Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала
26.	Приём и выдача документов, подготовка, согласование и издание постановления Администрации Ромодановского муниципального района о разрешении на сделки с имуществом, принадлежащим на праве собственности или в составе общей долевой собственности несовершеннолетнему
27.	Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними
28.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
29.	Оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка
30.	Установка надбавки за выслугу лет к пенсии муниципальным служащим
31.	Согласование местоположения границ земельных участков
32.	Изменение вида разрешенного использования земельного участка
33.	Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Ромодановского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
34.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Ромодановского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
35.	Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
36.	Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома