

СОГЛАШЕНИЕ № 14/01/19

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» и Администрацией Тисульского муниципального района

г. Кемерово

«31» декабря 2019 г.

Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и Администрация Тисульского муниципального района в лице главы Тисульского муниципального района Панина Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, далее именуемая «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Уполномоченного МФЦ и Администрации по организации предоставления в Уполномоченном МФЦ муниципальных услуг и государственных услуг, оказываемых Администрацией при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий (далее — услуги).

2. Перечень услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

3.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности Уполномоченного МФЦ;

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

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в отделах Уполномоченного МФЦ, территориально обособленных структурных подразделениях Уполномоченного МФЦ (далее - ТОСП) и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее — Правила);

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

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

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

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения услуг в Уполномоченном МФЦ;

3.2.6. своевременно направлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления услуг (изменение форм заявлений, перечня документов, требуемых от заявителя);

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

3.2.8. передавать в Уполномоченный МФЦ результаты предоставления услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления услуг.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.3. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного 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;

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

4.2.5. соблюдать при предоставлении 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 сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в Уполномоченный МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

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

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

4.2.10. осуществлять учет, хранение и своевременную передачу в Администрацию принятых от заявителей документов;

4.2.11. обеспечить передачу, а Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные Уполномоченным МФЦ (отделами Уполномоченного МФЦ, ТОСП) и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях с использованием курьерской службы Уполномоченного МФЦ, в электронном виде посредством

защищенных каналов связи (при наличии технической возможности). Уполномоченный МФЦ при оказании услуг использует автоматизированную информационную систему Уполномоченного МФЦ (далее – АИС МФЦ).

5.2. Уполномоченный МФЦ участвует в предоставлении услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных и муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — технологические схемы) сведения о которых указаны в приложении №4 к Соглашению.

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

5.4. Уполномоченный МФЦ передает в Администрацию оригиналы документов необходимые для оказания услуг, не позднее следующего рабочего дня, после получения документов от заявителя, если иной срок не предусмотрен в настоящем Соглашении. Адреса доставки документов приведены в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.5. Перечни документов, которые должны быть предоставлены заявителями при обращении за предоставлением услуг, определяются нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок оказания услуг.

5.6. Администрация передает Уполномоченному МФЦ результаты предоставления услуг, для выдачи заявителю, не позднее следующего рабочего дня, после оформления таких результатов.

5.7. Доставка (получение) документов, указанных в п. 5.4, 5.6 настоящего Соглашения осуществляется силами Уполномоченного МФЦ. При доставке (получении) документов, Администрацией обеспечивается беспрепятственная возможность передачи (получения) курьером документов (не допускается постановка курьера в общую очередь, задержка курьера более чем на 20 минут, с момента прибытия курьера по адресу доставки (получения) документов).

5.8. Учет движения документов, указанных в п. 5.4, 5.6 настоящего Соглашения осуществляется по реестру передаваемых документов (далее — реестр). Реестр формируется в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон) и подписывается уполномоченными сотрудниками Сторон. При обнаружении расхождений между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре, уполномоченные сотрудники Сторон подписывают акт об отсутствии документов в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

5.9. Неостребованные результаты предоставления услуг хранятся в Уполномоченном МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней, на следующий

рабочий день, после истечения вышеуказанного срока, результаты оказания услуг возвращаются в Администрацию по реестру.

5.10. Иной порядок информационного обмена, в том числе, особенности предоставления отдельных услуг, отражается в приложении №5 к настоящему Соглашению.

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

5.11.1. 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.

5.11.2. 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 отделов Уполномоченного МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуг

Перечень отделов Уполномоченного МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуг (далее – Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление Администрацией контроля порядка и условий организации предоставления услуг в Уполномоченном МФЦ и (или) привлекаемых организациях

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

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня отдела Уполномоченного МФЦ и (или) привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2020 г. и действует в течении 3 (трех) лет.

9.2. В случае если за 10 (дней) до истечения срока действия Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, Соглашение считается продленным на 1 (один) календарный год. Количество продлений не ограничено.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности, связанной с предоставлением услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Администрация Тисульского
муниципального района

(наименование органа)
652210, Кемеровская область,
пгт.Тисуль, ул.Ленина, 53

(юридический адрес органа)
ИНН 4243002110
ОГРН 1024202240457
Глава Тисульского муниципального
района

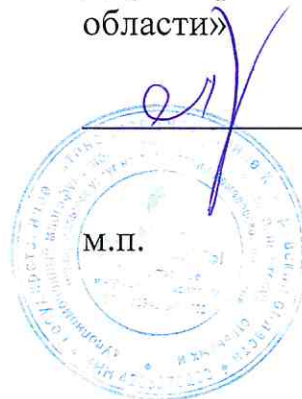
Уполномоченный МФЦ
ГАУ «УМФЦ по Кемеровской
области»

(наименование МФЦ)
6500064, г.Кемерово,
пр.Советский д.62

(юридический адрес МФЦ)
ИНН 4205270220
ОГРН 1134205015702
Директор ГАУ «УМФЦ по Кемеровской
области»



/Д.В.Панин/
Ф.И.О



/А.Н.Титова/
Ф.И.О


**Перечень услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ и (или)
привлекаемых организациях**


Раздел 1. Муниципальные услуги		
№	Наименование услуги	Структурное подразделение Администрации ответственное за предоставление услуги
...		
Раздел 2. Государственные услуги при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий		
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Комитет по управлению муниципальным имуществом Тисульского муниципального района
2	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Тисульского муниципального района
3	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Комитет по управлению муниципальным имуществом Тисульского муниципального района
4	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Тисульского муниципального района
5	Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование и аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена	Комитет по управлению муниципальным имуществом Тисульского муниципального района
6	Выдача разрешений на проведение земляных работ	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района
7	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района
8	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района

9	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района
10	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района
11	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района
12	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района
13	Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры администрации Тисульского муниципального района

Глава Тисульского муниципального района

Директор ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области»

 / Д.В.Панин /

 / А.Н.Титова /

Приложение № 2
к Соглашению
от «31» декабря 2019 г. № _____

**Перечень
отделов Уполномоченного МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в
которых организуется предоставление услуг**

№	Наименование отдела Уполномоченного МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Адрес местонахождения
1	Отдел «Мои Документы» Тисульский район ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области»	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Октябрьская, д.3, пом.21

Глава Тисульского муниципального
района



/Д.В.Панин/

Директор ГАУ «УМФЦ по
Кемеровской области»



/А.Н.Титова/

**Адреса доставки оригиналов документов, принятых от заявителя и
получения результатов оказания услуг**


№	Наименование услуги	Адрес доставки (получения) документов
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.55
2	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.55
3	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.55
4	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.55
5	Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование и аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.55
6	Выдача разрешений на проведение земляных работ	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53
7	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53
8	Выдача градостроительного плана земельного участка	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53
9	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53
10	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53
11	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53


12	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53
13	Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства	652210, Кемеровская область, пгт.Тисуль, ул.Ленина, д.53

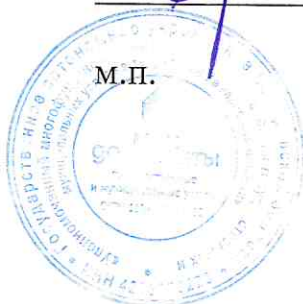
Глава Тисульского муниципального
района

Директор ГАУ «УМФЦ по
Кемеровской области»


/ Д.В.Нанин /




/А.Н.Титова/



Приложение № 4
к Соглашению
от «31» декабря 2019 г. № _____

**Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах
предоставления услуг¹**

№ п/п	Наименование услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема

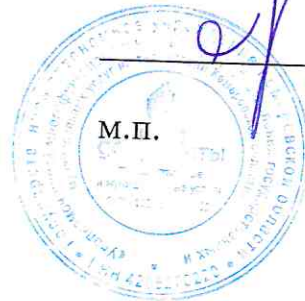
Глава Тисульского муниципального
района



/ Д.В. Ганин /

М.П.

Директор ГАУ «УМФЦ по
Кемеровской области»



/ А.Н. Титова /

М.П.

¹ Заполняется после одобрения (утверждения) технологических схем.

