СОГЛАШЕНИЕ № 1

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрация местного самоуправления Гизельского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания.

г. Владикавказ «01» 02 2019г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ, Учреждение) в лице директора Икаева Георгия Вячеславовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления по информационным технологиям и связи Республики Северная Осетия–Алания от 17 июля 2017 года № 26, именуемое с одной стороны, и Администрация местного самоуправления Гизельского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания (далее - Администрация), в лице главы – Доева Асланбека Хасановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, 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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных (государственных) услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в «МФЦ»

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

3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных (государственных) услуг в МФЦ;
- соответствие требованиям стандартов качества и комфортности оказания муниципальных (государственных) услуг;
- обмен Сторонами информацией в соответствии с действующим законодательством по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых сторонами договоренностей.

4. Права и обязанности Администрации:

4.1. Администрация района вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Учреждения;

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности Учреждения;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных (государственных) услуг в МФЦ.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия Учреждения требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

4.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных (государственных) услуг;

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

4.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3. настоящего Соглашения;

4.2.6. Информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

4.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных (государственных) услуг;

4.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг;

4.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

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

5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.4. С целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или)

привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

5.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг;

5.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении №1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Учреждения, и до момента их поступления в Администрацию в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

5.2.9. Соблюдать стандарты качества и комфортности обслуживания заявителей, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные правилами, административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг, настоящим Соглашением;

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

5.2.11. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» Пункта 4 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» (далее - Постановление);

5.2.12. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.2.13. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных (государственных) услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

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

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.1.1. В случае личного обращения заявителя в МФЦ, ведущий специалист принимает заявление, устанавливает личность заявителя, сверяет представленные экземпляры оригиналов документов, и копий этих документов друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращает заявителю; выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной (государственной) услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной (государственной) услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании реестра приема передачи документов. В случае необходимости и возможности выполнения межведомственного запроса по муниципальной (государственной) услуге, МФЦ запрашивает необходимые сведения, передача полного пакета документов в Администрацию осуществляется после получения результата межведомственного запроса.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию в реестре содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление ведущего специалиста, номер исходящей документации. Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием основания для отказа.

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной (государственной) услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной (государственной) услуги.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

6.1.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы по результатам предоставления муниципальных (государственных) услуг, в срок не превышающий предусмотренный административными регламентами предоставления соответствующих муниципальных услуг;

6.1.3. Администрация обязана передавать в МФЦ пакет документов в результате окончания услуги в сроки, указанные в административном регламенте оказания соответствующей услуги;

6.1.4. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса;

6.1.5. МФЦ обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

з) 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;

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

к) описание системы защиты персональных данных;

л) 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.

6.3. Информационное взаимодействие между МФЦ и Администрации при предоставлении муниципальных услуг осуществляется посредством курьерской доставки и почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.

7. Осуществление контроля Администрацией, порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию сводной отчетности о деятельности Учреждения и привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг представляется Учреждением в

Администрацию 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 муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ 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 муниципальных услуг Администрации, при получении результата оказания муниципальных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра 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

8.1. 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 (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 «31» декабря 2021 года.

9.2. При отсутствии уведомления от одной из сторон о расторжении соглашения, срок которого истекает, оно продлевается на неопределенный срок на тех же условиях.

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде дополнительным соглашением.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем консультаций.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 362015, РСО-Алания г. Владикавказ, пр. Коста, 15.
ИНН 1515922174
КПП 151501001
ОГРН 1101515000795

Директор ГБУ РСО-Алания «МФЦ»

_____ Икаев Г.В.

м.п.

Администрация местного самоуправления Гизельского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания
Юридический адрес: 363125, РСО-Алания, Пригородный район, с. Гизель, ул. Пролетарская, 64.
ИНН – 1512008124
КПП – 151201001
ОГРН – 1021500979004

Глава АМС Гизельского сельского поселения

_____ Доев А.Х.

м.п.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и АМС
Гизельского сельского поселения
Пригородного района РСО-Алания
№ 1 от « 01 » 02 2019г.

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п\п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1.	Справка о состоянии семьи
2.	Выписка из похозяйственней книги о наличии у гражданина прав на земельный участок
3.	Выписка из похозяйственней книги (копия финансового лицевого счета)
4.	Присвоение адресных единиц объектам недвижимого имущества

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и АМС
Гизельского сельского поселения
Пригородного района РСО-Алания
№ 1 от «01» 02 2019г.

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых
организаций, в которых организуется предоставление
государственных и муниципальных услуг

№ п	Наименование филиала Уполномоченного МФЦ	Местонахождение филиала уполномоченного МФЦ
1	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Затеречному району	Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, 15
2	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Промышленному району	Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина/Ушакова, 67
3	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Северо-Западному району	Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5
4	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Алагирском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Алагир, ул. Ч. Басиевой, 54
5	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Ардонском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Ардон, ул. Кирова, 210
6	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Дигорском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Дигора, ул. Сталина/К. Маркса д. 28
7	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Ирафском районе	Республика Северная Осетия-Алания, с. Чикола, ул. А. Фадзаева, 22
8	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Кировском районе	Республика Северная Осетия-Алания, с. Эльхотово, ул. Кирова, 172
9	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Моздокском районе	Республика Северная Осетия-Алания, г. Моздок, Пл. 50 лет Октября, 44
10	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Правобережном районе	Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева д. 19 (ул. Коминтерна, 130 «а»)
11	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» Пригородном районе	Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, 60