

Администрация Ленинского
муниципального района
Дата: 14.10.2013
Индекс: 62

Соглашение № 10
о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Ленинского муниципального района Московской области» и Администрацией
Ленинского муниципального района Московской области

г. Видное, Московской области

«10» октября 2013 года

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» в лице директора Дубровиной Елены Анатольевны, действующее на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Ленинского муниципального района Московской области от 25.12.2012г. №5252 ОГРН 1135003000010 зарегистрированное 09.01.2013 года Межрайонной ИФНС России №14 по Московской области, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, Администрация Ленинского муниципального района Московской области в лице Главы Ленинского муниципального района Кошмана Сергея Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ленинского муниципального района Московской области, принятого решением Совета депутатов Ленинского района Московской области от 23.01.2013 года №1/82, зарегистрированного в Управлении Минюста России по Московской Области 18.03.2013 года №RU505030002013001, именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях реализации пунктов 25, 26 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 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» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, при обращении Заявителей за указанными государственными и муниципальными услугами в МФЦ.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

Перечень государственных и муниципальных услуг Администрации, предоставление которых осуществляется в МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные и муниципальные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением).

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных и муниципальных услуг.

3.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

3.3. Участники процесса оказания услуги - Администрация, МФЦ.

4. Права и обязанности Администрации.

4.1. Администрация вправе:

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

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

4.1.3. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Обеспечивать осуществление административных процедур, связанных с выполнением запросов Заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг, поступивших через МФЦ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в том числе посредством программного комплекса приема и выдачи документов в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;

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

4.2.4. При получении от МФЦ запроса, в том числе межведомственного, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг и Порядком взаимодействия (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

4.2.5. Осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, определенных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Соглашением. Срок передачи в

МФЦ подготовленных Администрацией результатов предоставления государственных и муниципальных услуг не должен превышать двух рабочих дней со дня исполнения запроса.

4.2.7. Информировать Заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

4.2.8. Предоставлять не позднее двух рабочих дней по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных и муниципальных услуг.

4.2.9. Осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг. Администрацией Ленинского муниципального района Московской области, включая своевременное обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления указанных государственных и муниципальных услуг, а также участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

4.2.10. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее трех дней с момента подписания настоящего Соглашения.

4.2.11. Осуществлять мониторинг эффективности и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением указанных в Приложении №1 государственных и муниципальных услуг при обращении Заявителей через МФЦ, направление информации по результатам такого мониторинга руководству МФЦ.

4.2.12. Формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о деятельности Администрации по реализации административных процедур в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

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

4.2.14. Рассматривать жалобы на нарушения порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, в МФЦ в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

4.2.15. Формировать и предоставлять по запросу МФЦ отчетность о деятельности Администрации в части предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией.

4.2.16. Уведомить МФЦ не позднее двух рабочих дней в письменном виде об изменениях данных в административных регламентах на оказание государственных и муниципальных услуг.

4.3. Администрация выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

5. Права и обязанности МФЦ.

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

5.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, и настоящим Соглашением.

5.1.3. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.

5.1.4. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

5.2. МФЦ обязан организовать выполнение следующих мероприятий:

5.2.1. Осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, и Порядком взаимодействия (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

5.2.2. Предоставлять, на основании запросов и обращений Администрации, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.3. Обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование), представленной Администрацией, о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, сроках предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем устного консультирования Заявителей).

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

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Уставом МФЦ.

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

5.2.7. Соблюдать при выполнении административных процедур, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг, требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.8. Обеспечить доступ Заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (www.pgu.mosreg.ru), а также официальному сайту Ленинского муниципального района Московской области (www.adm-vidnoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.9. Обеспечивать прием жалоб Заявителей, поданных в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 №840, и передачу указанных жалоб в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

5.2.10. 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 МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам).

5.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные в соответствии с постановлением 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». Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.12. Обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов до момента передачи в Администрацию, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям с момента получения в Администрации до момента выдачи Заявителю либо возврата не востребовавшего документа.

5.2.13. Систематически разъяснять сотрудникам МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

5.2.14. Осуществлять контроль эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения о совершенствовании деятельности МФЦ;

5.2.15. Предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных и муниципальных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ (на подачу запроса через МФЦ);
- по телефону МФЦ (на подачу запроса через МФЦ);

5.2.16. Формировать и предоставлять в Администрацию по их запросам информацию о своей деятельности в части предоставления государственных и

муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о результатах приема документов от Заявителей и их выдачи.

5.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

5.3.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5.3.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

6.1. Электронное взаимодействие МФЦ и Администрацией при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и иных способов связи или коммуникаций.

6.2. При взаимодействии участников процесса оказания услуги при предоставлении государственных и муниципальных услуг, административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

6.3. Информационное взаимодействие, в том числе передача в Администрацию, принятых МФЦ от Заявителей документов на бумажных носителях, передача Администрацией документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение №3), в МФЦ для выдачи Заявителям осуществляется посредством курьерской доставки, а также СМЭВ, в том числе регионального сегмента СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.4. Информация, необходимая Сторонам, Участникам процесса оказания услуги для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

6.5. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в органе запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;

в отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующие предоставление государственных и муниципальных услуг.

6.6. Администрация, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных и муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» поручают МФЦ:

6.6.1. Обработку персональных данных Заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.2. Осуществлять обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной и муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Администрации.

6.7. В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МФЦ, осуществляющий обработку персональных данных, не получает согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Стороны обязуются соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности:

6.8.1. 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

6.8.2. Стороны, Участники административных процедур оказания государственной и муниципальной услуги обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формализация на их основе модели угроз;

в) 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;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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) разбор инцидентов 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;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

6.9. Перечень передаваемых в МФЦ, документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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 государственных и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Срок действия Соглашения.

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 сентября 2013 г. и действует до 01 сентября 2016 г.

8.2. В случае, если ни одна из Сторон, к моменту истечения срока действия Соглашения не уведомила в письменной форме другие Стороны о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 3 года.

9. Заключительные положения

9.1. По соглашению Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и ~~дополнения~~ путем заключения дополнительных соглашений, которые после их ~~заключения~~ Сторонами являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из ~~Сторон~~ Сторона, выступающая с такой инициативой, должна письменно уведомить ~~другие~~ Стороны не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения ~~Соглашения~~.

9.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием ~~прекращения~~ предоставления государственных и муниципальных услуг, заявления ~~каждой~~ на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия ~~данного~~ Соглашения.

9.4. При разрешении вопросов, не урегулированных настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства.

9.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих ~~равнозначную~~ юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Перечень приложений к соглашению.

10.1. Перечень государственных и муниципальных услуг Администрации Ленинского муниципального района Московской области, предоставление которых ~~осуществляется~~ организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение №1).

10.2. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Ленинского муниципального района Московской области в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение №2).

10.3. Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, передаваемых Администрацией Ленинского муниципального района Московской области в многофункциональные центры для выдачи заявителю (Приложение №3).

11. Реквизиты и подписи Сторон.

МКУ «МФЦ Ленинского района
Московской области»

ул.Школьная, д.77, г.Видное, Ленинский
район, Московская область, 142700
ИНН 5003104166, КПП 500301001,
ОГРН 1135003000010

Директор МКУ «МФЦ Ленинского
района Московской области»



2013г.

Администрация Ленинского
муниципального района
Московской области

ул.Школьная, д.26а, г.Видное, Ленинский
район, Московская область, 142700
ИНН5003015685, КПП 500301001,
ОГРН1025000661421

Глава Ленинского муниципального района
Московской области

С.И.Колыман



« » 2013г.