Договор № 1-4/2015

о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»

Московская область, г. Красногорск «04» октября 2015 года

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23 апреля 2013 года №25-95-П, (далее - Уполномоченный МФЦ), с одной стороны, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» в лице директора Дубровиной Елены Анатольевны действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 25.12.2012 №5252 (далее - МФЦ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг следующих органов: федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – Участники МФЦ), на базе МФЦ.

2. Перечень Участников МФЦ и перечень государственных и муниципальных услуг Участников МФЦ, предоставление которых организуется на базе МФЦ

2.1. Перечень Участников МФЦ и Перечень государственных и муниципальных услуг Участников МФЦ, предоставление которых организуется на базе МФЦ в рамках настоящего Договора, определяются Соглашениями о взаимодействии при организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, заключаемыми между Уполномоченным МФЦ и Участниками МФЦ, а также между МФЦ и органами местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии) в рамках перечней Участников МФЦ и государственных и муниципальных услуг Участников МФЦ, приведенных в Приложениях №1, 2, 3 к настоящему Соглашению[1].

---

[1] Перечни Участников МФЦ и перечни государственных и муниципальных услуг Участников МФЦ, приведенные в Приложениях №1, 2, 3 к настоящему Договору, сформированы на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», Постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и Соглашений между Уполномоченным МФЦ и федеральными органами исполнительной власти о взаимодействии при организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ.

2.2. По соглашению Сторон в перечни, указанные в Приложениях №1, 2 ,3 к настоящему Договору, могут вноситься изменения.

3. Права и обязанности уполномоченного МФЦ

3.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

3.1.1. Заключать Соглашения о взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющими муниципальные услуги, определяющие порядок организации предоставления на базе МФЦ муниципальных услуг, указанных в приложении 3 к настоящему Договору.

3.1.2. Организовывать обучение и повышение квалификации работников МФЦ.

3.1.3. Участвовать в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

3.1.4. Осуществлять контроль и мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе МФЦ, соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

3.1.5. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

3.1.6. Запрашивать и получать от МФЦ документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ.

3.1.7. Контролировать выполнение МФЦ положений, установленных в Соглашениях о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Участниками МФЦ, а также настоящим Договором.

3.1.8. При выявлении нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных или муниципальных услуг, Соглашениями о взаимодействии и настоящим Договором, устанавливать сроки устранения нарушений и направлять соответствующее уведомление в МФЦ и Учредителю МФЦ.

3.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

3.2.1. Заключать Соглашения о взаимодействии с федеральными

органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Московской области, определяющие порядок организации предоставления на базе МФЦ государственных услуг, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Договору.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных правовых актов и настоящим Договором.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти (внебюджетными государственными фондами, исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления Московской области) по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ.

3.2.5. Уведомлять МФЦ о внесении изменений в установленные соответствующими Соглашениями о взаимодействии перечни государственных / муниципальных услуг или порядок их предоставления на базе МФЦ.

3.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. При наличии полномочий реализовывать функции оператора автоматизированной информационной системы многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в том числе:

- обеспечить реализацию государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1-3 к настоящему Договору, в АИС МФЦ;

- предоставлять сотрудникам МФЦ доступ к АИС МФЦ;

- организовывать мероприятия, направленные на обучение сотрудников МФЦ работе в АИС МФЦ.

3.2.8. С согласия Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области) предоставить МФЦ по сублицензионному договору право использования «Программного комплекса приема и выдачи документов» (далее - ПК ПВД) с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Порядок передачи технической документации,

необходимой для использования ПК ПВД, порядок использования МФЦ ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, а также порядок контроля эксплуатации ПК ПВД определяются в сублицензионном договоре, заключаемом между Уполномоченным МФЦ и МФЦ.

3.2.9. Организовывать мероприятия, направленные на обучение сотрудников МФЦ работе в ПК ПВД.

3.2.10. Осуществлять методическую и консультационную поддержку МФЦ по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.2.11. Размещать предоставленную МФЦ информацию о деятельности МФЦ, порядке предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ в средствах массовой информации Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на сайте Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru/, сайте МФЦ Московской области http://mfc.mosreg.ru/, а также сайтах федеральных и региональных органов власти - Участников МФЦ.

3.2.12. Формировать сводную отчетность на основании полученных от МФЦ отчетов по запросам Участников МФЦ (за исключением Администрации Ленинского муниципального района Московской области, по запросам которой МФЦ предоставляет отчетность самостоятельно).

4. Права, функции и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать от Уполномоченного МФЦ документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Запрашивать и получать от Участников МФЦ документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.1.3. Запрашивать и получать от Уполномоченного МФЦ, Участников МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

4.1.4. Направлять Участнику МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных

носителях и в электронной форме с использованием соответственно единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – и РСМЭВ) путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.1.5. Получать в установленном порядке доступ к АИС МФЦ.

4.1.6. Предоставлять автоматизированные рабочие места сотрудникам территориальных подразделений Участников МФЦ на основании соответствующих отдельных двусторонних гражданско-правовых договоров, заключаемых между МФЦ и Участником МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.7. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

4.1.8. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию порядка взаимодействия с Участниками МФЦ, а также по расширению перечня услуг и состава Участников МФЦ.

4.2. Функции МФЦ:

4.2.1. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Участниками МФЦ.

4.2.2. Представление интересов Участников МФЦ при взаимодействии с заявителями.

4.2.3. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной / муниципальной услуги, их регистрация и выдача заявителю документа, подтверждающего получение таких документов от заявителя.

4.2.4. Обеспечение своевременной передачи документов, указанных в п. 4.2.3., Участнику МФЦ (территориальному подразделению Участника МФЦ) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

4.2.5. Обеспечение своевременного получения от Участника МФЦ (территориальных подразделений Участника МФЦ) документов, являющихся результатом предоставления государственной/муниципальной услуги. Получение документов от Участника МФЦ (территориальных подразделений Участника МФЦ) осуществляется в день, предшествующий дате исполнения государственной/муниципальной услуги (если административным регламентом и Соглашением о взаимодействии выдача результата предоставления государственной/муниципальной услуги предусмотрена в МФЦ).

4.2.6. Осуществление выдачи заявителям полученных от Участника МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной/муниципальной услуги (если выдача результата в МФЦ

предусмотрена административным регламентом и Соглашением о взаимодействии).

4.2.7. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

4.2.8. Прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдача заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено Соглашениями о взаимодействии.

4.2.9. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами и Соглашениями о взаимодействии.

4.2.10. Порядок участия МФЦ в предоставлении конкретных государственных и муниципальных услуг и состав административных процедур, исполняемых сотрудниками МФЦ, определяются соответствующими Соглашениями о взаимодействии.

4.2.11. Осуществление запросов и получение сведений и информации от сотрудников «Окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе привлекаемых организаций[2], необходимых для формирования сводных отчетов по запросам Уполномоченного МФЦ и Администрации Ленинского муниципального района Московской области (в случае организации на территории Ленинского муниципального района Московской области данных «Окон»).

4.3. МФЦ обязан:

4.3.1. Обеспечить предоставление на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг (п.2.1 настоящего Договора) в составе и порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии.

4.3.2. Осуществлять взаимодействие с Участниками МФЦ (их территориальными подразделениями) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных и

---

[2] Привлекаемые организации – организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, привлекаемые в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", осуществляют свою деятельность по реализации функций МФЦ на основании контракта с Уполномоченным МФЦ, в котором определяются адреса размещения «окон», перечень государственных и муниципальных услуг и условия их предоставления на базе данных привлекаемых организаций.

муниципальных услуг Участников МФЦ, регламентом деятельности МФЦ и Соглашениями о взаимодействии.

4.3.3. Соблюдать при осуществлении административных процедур, определенных Соглашениями о взаимодействии, требования, установленные Соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, в том числе Административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг Участников МФЦ.

4.3.4. Информировать заявителей о порядке осуществления административных процедур в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг Участников МФЦ.

4.3.5. Предоставлять на основании запросов и обращений Уполномоченного МФЦ, Участников МФЦ, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

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

4.3.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России и Соглашениями о взаимодействии.

4.3.8. Размещать предоставленную Участниками МФЦ информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, информационные стенды, плакаты, листовки, брошюры).

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

4.3.10. Обеспечивать передачу Участникам МФЦ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.3.11. Формировать и предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ отчетность о деятельности МФЦ в установленные в запросе сроки, а также в срок до 01 февраля ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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» и п.5.2. настоящего Договора.

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

4.3.13. Обеспечивать защиту передаваемых Участникам МФЦ (в территориальные подразделения Участников МФЦ) 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 территориальное подразделение Участника МФЦ, а также с момента получения от территориального подразделения Участника МФЦ и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственной или муниципальной услуги сотрудниками МФЦ.

4.3.14. При обработке персональных данных обеспечивать:

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 несанкционированных 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.

4.3.15. МФЦ обязан 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.

4.3.16. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Участниками МФЦ и их территориальными подразделениями по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3.17. При организации на территории Ленинского муниципального района Московской области «Окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе привлекаемых организаций (далее - «Окна»):

а) формировать сводные отчеты о деятельности «Окон» и МФЦ по запросам Уполномоченного МФЦ и Администрации Ленинского муниципального района Московской области;

б) получать от курьеров привлекаемых организаций по Реестру сформированные в пачки комплекты документов, принятых от заявителей специалистами «Окон», передавать их соответствующим Участникам МФЦ (территориальным подразделениям Участников МФЦ) для исполнения;

в) получать от Участников МФЦ (территориальных подразделений Участников МФЦ) подготовленные результаты государственных и муниципальных услуг и передавать их курьерам привлекаемых организаций для выдачи заявителям специалистами «Окон», если Соглашениями о взаимодействии предусмотрена выдача результатов предоставления государственных или муниципальных услуг специалистами «Окон»;

г) обеспечивать защиту передаваемых 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 территориальное подразделение Участника МФЦ, а также с момента получения от территориального подразделения Участника МФЦ и до момента передачи курьеру привлекаемой организации в случае выдачи результатов предоставления государственной или муниципальной услуги специалистами «Окон».

4.3.18. Письменно уведомлять Уполномоченный МФЦ:

- не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней о заключении Соглашений между МФЦ и Участниками МФЦ - органами местного самоуправления, о взаимодействии при организации предоставления муниципальных услуг, входящих в Приложение 3 к настоящему Договору, на базе МФЦ, а также о внесении изменений в данные Соглашения о взаимодействии.

- не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней о предполагаемых изменениях графика работы МФЦ, его филиалов и представительств;

- не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней о предполагаемом открытии / закрытии филиалов и представительств с указанием адресов филиалов и представительств;

- в течение 2(двух) рабочих дней - об изменениях банковских реквизитов, номеров телефонов и другой информации.

5. Осуществление контроля порядка и условий организации исполнения административных процедур в МФЦ

5.1. Контроль порядка и условий организации исполнения административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг Участников МФЦ на базе МФЦ, указанных в ст.2 настоящего Договора, осуществляется посредством выездных проверок и представления МФЦ Уполномоченному МФЦ отчетности о деятельности МФЦ (ежеквартально, ежегодно и по запросу Уполномоченного МФЦ).

5.2. Ежегодная сводная отчетность представляется в Уполномоченный МФЦ в срок до 01 февраля и в Администрацию Ленинского муниципального района Московской области не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме, устанавливаемой Уполномоченным МФЦ, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ (общее и в разрезе Участников МФЦ);
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов (в разрезе государственных и муниципальных услуг);
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных и муниципальных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ, 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;
- при наличии на территории Ленинского муниципального района Московской области «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе привлекаемых организаций сводная отчетность должна включать в себя аналогичные сведения о деятельности данных «окон» за отчетный период (на основе информации от привлекаемых организаций).

5.3. Контроль порядка и условий организации административных процедур в МФЦ может осуществляться Уполномоченным МФЦ в форме совместных с Участниками МФЦ выездных проверок МФЦ.

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

6.1. В период с начала действия Соглашения и до 31.12.2013 года материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по

исполнению административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложениях №1, 2 и 3 к настоящему Договору, а также по доставке документов между МФЦ и Участниками МФЦ (территориальными подразделениями Участников МФЦ) осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае, если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

6.2. Доступ и использование электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) осуществляется Уполномоченным МФЦ и МФЦ на безвозмездной основе в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области.

6.3. Порядок и условия предоставления автоматизированных рабочих мест в МФЦ сотрудникам территориальных подразделений Участников МФЦ оговариваются отдельными двусторонними гражданско-правовыми договорами, заключенными между МФЦ и Участником МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения деятельности МФЦ по исполнению административных процедур при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложениях №1 и 2 к настоящему Договору, а также по доставке документов между МФЦ и Участниками МФЦ (территориальными подразделениями Участников МФЦ), в последующие периоды с 01.01.2014 года определяются путем заключения Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ, сотрудники МФЦ, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Участникам МФЦ (территориальным подразделениям Участников МФЦ) заявлений (запросов) на предоставление государственных и муниципальных услуг, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- за своевременную передачу Участникам МФЦ (территориальным подразделениям Участников МФЦ) заявлений (запросов) на предоставление государственных услуг, иных документов, принятых от заявителя;

- за сроки передачи подготовленных результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством.

7.3. МФЦ не несет ответственность за Участников МФЦ, в том числе а сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Договора и Соглашений о взаимодействии, за сроки исполнения межведомственных запросов, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых МФЦ Участниками МФЦ в соответствии с Соглашениями о взаимодействии и настоящим Договором.

8. Срок действия Договора.

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует 3 (три) года.

8.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

9. Заключительные положения

9.1. В настоящий Договор по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30

(тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения. При этом уведомление будет считаться направленными надлежащим образом, если оно послано заказным письмом или доставлено лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами Стороны-получателя.

9.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Договора не является основанием прекращения предоставления государственных или муниципальных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Договора.

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный МФЦ:

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**
«__» _____ **2013 г.**
МП

МФЦ:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской оьласти»
Юридический (фактический, почтовый) адрес:142700,
Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул. Школьная, д.77.

Директор МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»

_____ **Е.А. Дубровина**
«08» _____ **2013 г.**
МП

Согласовано
Заместитель Министра
государственного управления,
информационных технологий и связи
Московской области

_____ **С.М.Белозерова**
«08» сентября 2013 г.
МП

Согласовано
Глава администрации
Ленинского муниципального
района Московской области

_____ **С.Н.Кошман**
«08» сентября 2013 г.
МП

Приложение № 1
к Договору
от «04» марта 2013 г. № 1-6/2013

Перечень федеральных органов исполнительной власти - Участников МФЦ и перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, предоставление которых организуется на базе МФЦ

№	Орган-Участник МФЦ	Наименование государственной услуги
1	2	3
1.	**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области**	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2.		Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
3.	**Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области**	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества.
4.		Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

5.	**Управление Федеральной миграционной службы по Московской области**	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в части информирования, консультирования по вопросам оказания государственной услуги, приема заявлений, документов и личных фотографий, необходимых для получения (по достижению 14 лет в случае определения гражданства Российской Федерации) или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации)
6.		Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (сроком действия на 5 лет) (в части информирования, консультирования по вопросам оказания государственной услуги, приема заявлений и документов)
7.		Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (сроком действия на 10 лет) (в части информирования и консультирования)
8.		Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части информирования, консультирования по вопросам оказания государственной услуги, первичного приема заявлений и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства (при передаче функций по ведению паспортного учета в МФЦ)
9.	**Управление Федеральной налоговой службы по Московской области**	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
10.		Информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах,

		законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения
11.		Информирование физических лиц об имеющейся задолженности по уплате имущественных налогов
12.	**Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области**	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
13.	**Управление Федеральной службы судебных приставов России по Московской области**	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица
14.	**Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области**	Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал
15.		Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала
16.		Прием заявлений о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг
17.		Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный

		пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи им средств пенсионных накоплений
18.		Прием заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии
19.	**Государственная инспекция труда в Московской области**	Осуществление информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
20.		Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок
21.		Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Приложение № 2
к Договору
от «04» сентября 2013 г. № 1-6/2013

Перечень исполнительных органов государственной власти Московской области – участников МФЦ и перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ

№	Орган-участник МФЦ	Наименование государственной услуги
1.	2	3
1.	**Министерство социальной защиты населения Московской области**	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (в части приема документов)
2.		Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка (в части приема документов)
3.		Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком (в части приема документов)
4.		Осуществление выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (в части приема документов)
5.		Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области (в части приема документов)
6.		Оказание материальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области и находящимся в трудной жизненной ситуации (в части приема документов)

7.		Назначение и выплата социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение (в части приема документов)
8.		Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей (в части предоставления информации)
9.		Направление в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Московской области «Социально-оздоровительные центры граждан пожилого возраста и инвалидов» и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Центр социально-медицинской реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий «Ясенки» (в части приема документов)
10.		Выдача, замена, прекращение действия в установленном порядке социальных карт жителей Московской области (в части приема документов)
11.		Направление граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов государственных учреждений социального обслуживания Московской области (в части приема документов)
12.		Направление граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов на социальное, социально-медицинское обслуживание на дому (в части приема документов)
13.		Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области (в части приема документов)

14.		Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатной слухопротезной помощи лицам, имеющим место жительства в Московской области (в части приема документов)
15.		Обеспечение имеющих место жительства в Московской области лиц, признанных инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программами реабилитации пострадавшего), техническими средствами реабилитации (в части приема документов)
16.		Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствия противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов путевками на санаторно-курортное лечение (в части приема документов)
17.		Предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области (в части приема документов)
18.	**Министерство имущественных отношений Московской области**	Прием заявлений и документов на продажу земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения
19.		Прием заявлений и документов на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, гражданам и юридическим лицам на торгах
20.		Прием заявлений и документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области

21.	**Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области**	Прием заявлений о заключении брака
22.		Прием заявлений о расторжении брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия)
23.		Прием запросов и выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния
24.	**Комитет по труду и занятости населения Московской области**	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
25.		Прием заявлений для предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области
26.		Прием заявлений для предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан
27.		Прием заявлений для предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ
28.		Прием заявлений для предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

29.		Прием заявлений для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
30.		Прием заявлений для предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
31.	**Главное архивное управление Московской области**	Прием заявления о предоставлении в установленном законодательством порядке пользователям на платной и бесплатной основе информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Московской области, находящихся в ведении Главного архивного управления Московской области
32.	**Министерство образования Московской области**	Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Московской области
33.		Предоставление информации о порядке установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронатного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан
34.		Прием заявлений и документов по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью
35.	**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области**	Прием документов для подготовки заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию
36.		Выдача и аннулирование охотничьих билетов
37.		Прием документов для оказания государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель

38.	**Министерство транспорта Московской области**	Прием заявлений (документов) по выдаче разрешения, переоформлении разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
39.		Прием заявлений (документов) по выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн

Приложение № 3
к Договору
от «01» октября 20 13 г. № 16/2013

Перечень органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, муниципальных учреждений и других организаций, осуществляющих свою деятельность в рамках муниципального задания (заказа), а также Перечень муниципальных услуг, оказываемых данными организациями, предоставление которых организуется на базе МФЦ

№	Участник МФЦ - орган местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также муниципальное учреждение или другая организация, осуществляющие свою деятельность в рамках муниципального задания (заказа)	Наименование муниципальной услуги
1	2	3
		Услуги в сфере жилищно-коммунального комплекса, строительства и архитектуры
1.		Прием документов и выдача решения о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
2.		Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
3.		Прием запросов и выдача выписок из Реестра муниципального имущества
4.		Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-

		лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)
5.		Прием заявок и проведение перерасчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства
6.		Прием документов и выдача разрешений на строительство
7.		Прием документов и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
8.		Прием документов, а также выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
9.		Прием документов и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
10.		Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма.
11.		Прием документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области и выдача договора аренды муниципального имущества
12.		Прием заявления и выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.
13.		Прием заявок и последующее предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
14.		Прием заявок и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда
15.		Прием заявок и документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями

16.		Прием документов на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области и выдача результатов рассмотрения
17.		Прием документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении
18.		Прием заявлений и документов на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
19.		Прием заявлений (документов) на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права
20.		Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
		Услуги земельно-имущественной сферы
21.		Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления
22.		Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений
23.		Прием документов и выдача решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства
24.		Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за землю
25.		Прием документов на предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и выдача решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.
26.		Прием документов на предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения и выдача Постановления о

		предоставлении земельного участка или договора о предоставлении земельного участка (при необходимости).
27.		Прием документов на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности
28.		Прием документов от многодетных семей для постановки их на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении
29.		Прием заявлений и документов на предоставление садовых, огородных и дачных земельных участков гражданам и садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан
30.		Отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую
31.		Присвоение адреса объектам недвижимости
		Услуги в сфере развития потребительского рынка
32.		Прием заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи
		Услуги в социальной сфере
33.		Прием документов о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Московской области
34.		Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Московской области

35.		Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы
36.		Предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях
37.		Прием документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
38.		Прием документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
39.		Прием документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдача соответствующих удостоверений.
40.		Прием заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении
41.		Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области
		Услуги в сфере архивного дела
42.		Прием запросов и выдача архивных справок, информационных писем архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя

Прошито, пронумеровано
32 (тридцать два) листов
Директор МКУ «МФЦ Ленинского района
Московской области
_____ Е.А.Дубровина
(подпись)