Соглашение об информационном обмене в целях взаимодействия между муниципальным автономным учреждением Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделом культуры Администрации Целинского района

№ 13

п. Целина «01» апреля 2013 года

Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое - МФЦ, в лице директора Рубликова Николая Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Отдел культуры Администрации Целинского района, в лице Заведующего Отделом культуры Голосной Тамары Михайловны, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Собрания депутатов Целинского района от 31.10.2011г. № 201 «Изменения (дополнения) в Положение муниципального учреждения «Отдел культуры Администрации Целинского района», в дальнейшем «Организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения о взаимодействии

Предметом Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами в процессе информационного обмена в целях получения документов и информации, необходимых при организации предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности МФЦ

2.1.1. МФЦ вправе:

- Направлять в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Соглашением, запросы для получения Справок и иных документов и информации от Организации (приложение № 1 к настоящему Соглашению), если иное не установлено действующим законодательством.

2.1.2. МФЦ обязан:

- Обеспечивать защиту сведений (информации) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих

сведений (информации) в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же соблюдать режим обработки и использования персональных данных, полученных от Организации в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Соглашением;

- Осуществлять взаимодействие с Организацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

- Осуществлять представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией;

- Осуществлять представление интересов Организации при взаимодействии с заявителями;

2.2. Права и обязанности Организации

2.2.1. Организация вправе:

- Вносить предложения по совершенствованию деятельности МФЦ по данному направлению взаимодействия;

- Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

- Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

- информировать физических и юридических лиц (далее — заявители) о возможности получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

2.2.2. Организация обязана:

- Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

- Направлять Информацию в адрес МФЦ в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Соглашением и по форме согласно Приложению № 2, № 3, № 4 настоящего Соглашения;

- Предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- Обеспечивать защиту сведений (информации), доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законодательством, а так же соблюдать режим обработки и использования персональных данных, полученных от Организации в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Соглашением;

- Соблюдать административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения.

3. Процедура предоставления Справки (информации)

3.1. Для получения Справки (информации) МФЦ формирует и направляет

запрос в течение не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления на предоставление Справки (далее - Запрос) в адрес Организации.

3.2. Запрос направляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

3.3. Запрос направляется курьером, факсом или по электронной почте Организации.

3.4. Организация в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса подготавливает Справку.

3.5. Справка должна быть изготовлена на бланке Организации, подписана ответственным лицом, согласована с руководителем Организации и заверена печатью.

3.6. Готовая справка передается представителю МФЦ

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, вступление в силу законодательных актов, постановлений или распоряжений Правительства или государственных органов власти, принимаемых на уровне Российской Федерации, на уровне субъектов Российской Федерации или на уровне муниципального образования, обязательных для исполнения одной из Сторон и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

5. Срок действия соглашения

5.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует 3 (три) года.

5.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

Соглашение считается ежегодно продленным, если за месяц до окончания срока действия не последует заявления от одной из сторон о прекращении настоящего Соглашения.

5.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной

форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

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

5.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

6. Адреса и реквизиты Сторон

МАУ МФЦ Целинского района	**Отдел культуры Администрации Целинского района**
347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, 2 линия, 111	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 10
Директор	Заведующий
_____ /Рубликов Н.И./	_____ /Голосная Т.М./
М.П.	М.П.
«01» апреля 2013 года	«01» апреля 2013 года

Приложение № 1
К Соглашению об информационном обмене в целях взаимодействия между муниципальным автономным учреждением Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделом культуры Администрации Целинского района

В адрес МАУ МФЦ Целинского района поступило заявление от гр._____, проживающего по адресу: _____
о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (Компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты льготным категориям граждан)

В соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 05.07.2012г. № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» прошу предоставить информацию о работниках культуры, имеющих право на меры социальной поддержки (на действующие льготы).

Директор МАУ МФЦ
Целинского района

Сведения о контактном лице

МФЦ	**Организация**
_____ / Рубликов Н.И./	_____ /Голосная Т.М./

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Отделом культуры
Целинского района Ростовской области

_____ Голосная Т.М.

«_____»_____2013г.

Список

неработающих пенсионеров

(наименование учреждения),

имеющих право на действующие льготы

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства	Должность на момент увольнения на пенсию	№ и дата приказа об увольнении
1				
2				

Директор (наименование учреждения)_____Ф.И.О.

Проверила _____/_____/

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Заведующий Отделом культуры
Целинского района Ростовской области
_____ Голосная Т.М.
«_____»_____2013г.

Список

работников отдела культуры

(наименование учреждения),

имеющих право меры социальной поддержки

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства	Место работы, должность	№ и дата приказа о принятии на работу	Стаж работы в учреждении (для неработающих пенсионеров-бюджетников)
1					
2					

Директор (наименование учреждения)_____Ф.И.О.

Проверила _____/_____/

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Заведующий Отделом культуры
Целинского района Ростовской области
_____ Голосная Т.М.
«_____»_____2013г.

Список

уволенных

работников отдела культуры

(наименование учреждения)

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства	Должность на момент увольнения (на пенсию)	№ и дата приказа об увольнении
1				
2				

Директор (наименование учреждения)_____Ф.И.О.

Проверила _____/_____/