СОГЛАШЕНИЕ №15

о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Целинского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» и Администрацией Целинского района

п. Целина «12» 10 2012г.

Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Рубликова Николая Ивановича, действующее на основании Устава, именуемое далее МФЦ, с одной стороны, и Администрация Целинского района, в лице Главы Целинского района Сорокина Бориса Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемая Администрация, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон №210-ФЗ) и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление №797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1.Предмет соглашения

Предметом Соглашения является порядок обеспечения взаимодействия между Сторонами в процессе предоставления муниципальных услуг, информационного обмена сведениями, непосредственно связанными с выполнением задач и функций в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 №796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797, иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации Целинского района

3.1. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.1.3. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.4. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего соглашения.

3.2. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ обязана:

3.2.1. осуществлять предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ);

3.2.2. предоставлять на основании запросов многофункционального центра необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.3. при получении от МФЦ запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

3.2.4. передавать в МФЦ результат выполнения запроса (в том числе межведомственного запроса) в срок не менее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

3.2.5. предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.6. соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

3.2.7. предоставлять в качестве ответа на запрос информацию ответственному сотруднику Администрации, назначенному для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ из информационных систем Администрации, содержащих необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.8. назначить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ответственных сотрудников Администрацией для участия в процедурах предоставления заявителям, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.9. обеспечить сохранность и надлежащее использование предоставляемых ответственному работнику Администрации комплектов мебели, оргтехники, средств связи и защищенных каналов связи;

3.2.10 обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг вправе:

4.1.1. запрашивать сведения, содержащиеся в информационных системах Администрации и необходимые для предоставления муниципальных услуг, ели иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего соглашения;

4.1.3.направлять запросы в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4.1.4.информировать заявителей о возможности получения указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ;

4.1.5.направлять в Администрацию предложения по совершенствованию процесса предоставления услуг;

4.2.МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг обязан:

4.2.1. осуществлять прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения;

4.2.2. представлять интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией, предоставляющим указанные в п. 2 настоящего Соглашения муниципальные услуги;

4.2.3. представлять интересы Администрации, предоставляющей указанные в п. 2 настоящего Соглашения государственные и муниципальные услуги при взаимодействии с заявителями;

4.2.4. информировать заявителей о порядке предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

4.2.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг;

4.2.6. принимать, обрабатывать информацию, полученную от Администрации и выдавать заявителям на основании такой информации документы, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.2.9. соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

4.2.10.передавать запрос (в том числе межведомственный запрос) в Администрацию в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов (информации) от заявителя;

4.2.11.проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг;

4.2.12.соблюдать при предоставлении муниципальных услуг указанных в приложении № 1 настоящему Соглашению требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.13.обеспечивать бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»

4.2.14.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;

4.2.15.соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.16.соблюдать стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17.обеспечить ежедневную транспортировку документов, необходимых для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, непосредственно из помещения МФЦ в помещение Администрации, для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги, обеспечить сохранность этих документов в процессе транспортировки;

4.2.18.размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети Интернет, сайт административной реформы, средства массовой информации и др.)

4.2.19.обеспечить запись заявителей в систему электронной очереди сотрудником МФЦ;

4.2.20.предоставить оборудованное рабочее место ответственному сотруднику Администрации в помещении МФЦ, расположенном по адресу: Ростовская область,

Целинский район, п. Целина, ул. 2 линия, дом 111, с предоставлением комплектов мебели, оргтехники и защищенных каналов связи;
4.2.21.обеспечить сервисное обслуживание оргтехники, предоставленной ответственному работнику Администрации Целинского района.

5. Порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления муниципальных услуг

5.1.Прием, обработка и выдача документов (информации) осуществляются сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для обеспечения деятельности которых организуются специальные рабочие места.
5.2.Охрана труда работников МФЦ осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ.
5.3.Оперативное управление и контроль показателей качества работы сотрудников МФЦ осуществляет непосредственно руководитель МФЦ.
5.4.Руководитель МФЦ осуществляет текущий контроль деятельности работников МФЦ по следующим направлениям:
- соблюдение требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления указанных в п. 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг, утвержденных административными регламентами предоставления муниципальных услуг;
- выполнение административных процедур, необходимых для эффективного предоставления муниципальных услуг;
- соблюдение правил служебного поведения при взаимодействии работников Администрации Целинского района с заявителями.

6.Порядок информационного обмена, при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ.

6.1.В целях обеспечения информационного обмена Стороны:
6.1.1.предоставляют на основании запроса информацию (при ее наличии), необходимую для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, в виде почтового отправления, факса, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем МФЦ и Сектора, если иное не предусмотрено федеральными законами;
6.1.2.обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при взаимодействии информационных систем Сторон;
6.1.3.используют преимущественно информационный обмен с применением информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии возможности), в случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе;
6.1.4.организуют юридически значимый электронный документооборот на основании Соглашения с использованием электронной цифровой подписи и криптографических средств защиты информации У1Р№1;
6.2.Обмен информацией в электронном виде производится средствами ПО ViPNet Client (Деловая Почта) в виде электронных документов, зашифрованных и подписанных корректной электронной подписью ответственных сотрудников МФЦ и Сектора с применением средств криптографической защиты информации без последующего представления этих документов на бумажном носителе.

6.3.Стороны самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet Client.
6.4.В процессе информационного обмена Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

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

7.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
7.2.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы. Обстоятельством непреодолимой силы по настоящему Соглашению является любое чрезвычайное событие, наступившее помимо воли и желания Сторон, которое Стороны не могли предвидеть и предотвратить мерами и средствами, которые оправданно и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К таким обстоятельствам относятся: военные действия, вооруженные конфликты, общественные беспорядки, террористические акты, ядерные, химические или биологические заражения, эпидемии, природные стихийные бедствия, техногенные катастрофы, иные действия третьих лиц, приведшие к невозможности и (или)существенному нарушению сроков исполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению.
7.3.При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их наступления обязана уведомить другую Сторону об их наступлении. Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств.

8. Срок действия соглашения

8.1.Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует 1 год.

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

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

10. Заключительные положения

10.1.Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по согласованию Сторон путем заключения в письменной форме дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
10.2.Соглашение может быть расторгнуто досрочно по требованию одной из Сторон. При этом Сторона, принявшая решение о досрочном расторжении настоящего Соглашения, должна уведомить об этом другую сторону не позднее чем за тридцать дней до расторжения Соглашения.
10.3.Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.4.Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10.5.Настоящее Соглашения составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

11. Адреса и реквизиты Сторон

МАУ МФЦ
Целинского района
347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, 2 линия,111,
ИНН 61360355964, КПП 613601001
ОГРН 1126218700136
Директор

_____ Рубликов Н.И.

Администрация Целинского района

347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, 2 линия,105,
ИНН /КПП 6136003842/613601001
ОГРН 1026101687072
Глава Целинского района

_____ Сорокин Б.Н.

Приложение № 1 к Соглашению
«12» 10 2012 г. №

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых сектором территориального развития, архитектуры и градостроительства Администрации Целинского района

1. Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства
2. Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5. Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
6. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка
7. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
8. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
9. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
10. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
11. Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством
12. Выбор земельного участка для строительства
13. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями
14. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями
15. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр
16. Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов
17. Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства
18. Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм
19. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства
20. Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Целинского района

1.Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю

2.Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям

4.Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения

5.Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначений в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды

6.Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов

7.Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

8.Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

9.Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок

10. Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате

11. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

12. Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

13. Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

14. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

15. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)

16. Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)

17. Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка

18. Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)

19. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество

20. Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления

21. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений

22. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, пользователю недр

23. Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок

24. Принятие решения об образовании земельных участков

1.Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю

2.Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям

4.Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения

5.Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначений в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды

6.Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов

7.Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

8.Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

9.Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок

10. Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате

11. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

12. Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

13. Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

14. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

15. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)

16. Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)

17. Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка

18. Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)

19. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество

20. Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления

21. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений

22. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, пользователю недр

23. Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок

24. Принятие решения об образовании земельных участков