СОГЛАШЕНИЕ
об организации удаленного рабочего места специалиста Администрации Лопанского сельского поселения в помещении муниципального автономного учреждения Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

п.Целина

«02» июня 2014

Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Целинского района) в лице директора Рубликова Николая Ивановича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Лопанского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы Лопанского сельского поселения Мартыновой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, Постановления Территориальной избирательной комиссии № 51-2 от 19.10.2012 года, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1. Предмет соглашения

Предметом Соглашения является организация удаленного рабочего места для размещения сотрудника Администрации в помещении МАУ МФЦ Целинского района и обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами в процессе информационного обмена сведениями, непосредственно связанными с предоставлением муниципальных услуг.

2. Перечень услуг Администрации, предоставление которых организуется через МФЦ

Через МФЦ организуется предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна»: «Оформление архивных справок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Лопанского сельского поселения» согласно регламента Администрации Лопанского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Лопанского сельского поселения от 31.12.2013г. №275

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Права и обязанности МФЦ

3.1.1. МФЦ при организации предоставления указанных в разделе 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг **вправе**:

- направлять запросы для получения справок, информации и иных документов, содержащих необходимые для муниципальных услуг сведения, если иное не установлено действующим законодательством;

- проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации

3.1.2. МФЦ при организации предоставления указанных в разделе 2 настоящего Соглашения услуг **обязан**:

1) предоставить оборудованное рабочее место ответственному сотруднику Администрации в помещении МФЦ по адресу: Ростовская область, Целинский район, п. Целина. ул. 2 линия, 111, с предоставлением комплекта мебели, оргтехники, средств связи, защищенных каналов связи и соответствующих программных продуктов;

2) обеспечить сервисное обслуживание оргтехники, предоставленной ответственному сотруднику Администрации;

3) соблюдать административные регламенты, разработанные и утвержденные по согласованию с органами, предоставляющими услуги и информацию для предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

4) соблюдать стандарт комфортности обслуживания в МФЦ, утверждаемый руководителем МФЦ;

5) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

6) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использовании персональных данных, полученных от Администрации;

7) осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением и регламентом деятельности МФЦ;

8) обеспечивать бесплатный доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

9) информировать Администрацию об изменении условий и режима работы МФЦ.

3.2. Права и обязанности Администрации

3.2.1. Администрация при предоставлении указанных в разделе 2 настоящего Соглашения услуг через МФЦ **вправе**:

1) направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) информировать физических и юридических лиц (далее — заявители) о возможности получения муниципальной услуги Администрации через МФЦ;

3) направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и организации взаимодействия с Администрацией.

3.2.2. Администрация при предоставлении указанных в разделе 2 настоящего

Соглашения муниципальных услуг в МФЦ **обязан**:

1) назначить ответственного работника для работы в МФЦ;

2) осуществлять предоставление муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и действующим законодательством РФ;

3) вести учет принятых и выданных дел в ИИС МФЦ Целинского района;

4) обеспечить сохранность и надлежащее использование предоставляемых комплектов мебели, оргтехники, средств связи и соответствующих программных продуктов. В случае порчи предоставленного имущества по вине Администрации, возместить МФЦ причиненные этим убытки;

5) осуществлять снабжение оргтехники расходными материалами, предоставленной ответственному сотруднику Администрации;

6) обеспечить ответственного сотрудника Администрации необходимым количеством офисной бумаги и канцелярскими принадлежностями;

7) обеспечить замещение ответственного работника Администрации на период его отпуска, болезни и иных случаях;

8) ответственный работник Администрации в рамках должностного регламента дня работы МФЦ оперативно подчиняется директору МФЦ;

9) обеспечить ответственного работника Администрации информационно-справочной базой данных, необходимой для работы;

10) осуществлять прием заявителей в МФЦ по следующему графику:

День недели	**Часы приема заявителей**
понедельник	С 13-00 до 15-00
среда	С 13-00 до 15-00
Без перерыва	

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

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует на неопределенный срок.

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение Сторон

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Сторон осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. 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.

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

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

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

8. Адреса и реквизиты Сторон

МАУ МФЦ
Целинского района
347760, Ростовская область,
Целинский район, п. Целина,
ул. 2 линия, 111

Директор

_____ / Рубликов Н.И./

«02» июня 2014 года

Администрация
Лопанского сельского поселения
Ростовская область, Целинский район,
с.Лопанка,
ул. Красная, д. 1
Глава
Лопанского сельского поселения

_____ /Мартынова Т.А./

«02» июня 2014 года