

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

между государственным бюджетным учреждением Свердловской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и администрацией Пышминского городского округа
№ 38-МО/Н-2020

г. Екатеринбург

«28» мая 2020 года

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое МФЦ, в лице директора Змеевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация Пышминского городского округа, далее именуемая Администрация, в лице главы Пышминского городского округа Соколова Виктора Васильевича, действующего на основании Устава Пышминского городского округа, утвержденного решением Пышминской районной Думы от 30.05.2005 № 31, с другой стороны, именуемые вместе в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Свердловской области от 12.03.2014 № 169-ПП «Об определении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченной организацией на территории Свердловской области», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления в МФЦ муниципальных услуг и государственных услуг, при исполнении Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Свердловской области (далее — муниципальные услуги).

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

3.1. Администрация вправе:

3.1.1. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее — Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения в МФЦ муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, путем размещения на официальном сайте Администрации соответствующей информации и ссылки на официальный сайт МФЦ; путем размещения информации на стендах в местах приема заявителей;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в иных многофункциональных центрах (далее — многофункциональные центры) и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее — привлекаемые организации), перечень которых приводится в приложении № 2 к настоящему Соглашению (в случае заключения МФЦ соответствующих договоров).

3.2.11. направлять в МФЦ (не позднее следующего рабочего дня, с даты получения информации или внесения изменений) информацию обо всех изменениях, связанных с предоставлением муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в том числе о порядке, сроках предоставления услуги и других изменениях в нормативных правовых актах (в т.ч. в административных регламентах), а также о случаях передачи полномочий по оказанию указанной услуги на осуществление другим органам власти (в письменной

форме, посредством электронной почты), а также связанных с изменением наименования, местонахождения Администрации и иных изменениях;

3.2.12. уведомлять МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалоб (в день принятия решения) и передавать в МФЦ результат рассмотрения жалоб для выдачи заявителям в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю, (при наличии в муниципальных нормативных правовых актах положений о выдаче результата рассмотрения жалобы в МФЦ);

3.2.13. направлять МФЦ в срок не более 2-х рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения сведения (возможно в электронном виде), а в последующем актуализировать указанные сведения (при изменении данных):

1) перечень и контактные данные лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальных услуг по каждой муниципальной услуге, указанной в приложении № 1 к Соглашению;

2) информацию и контактные данные об отделах (специалистах), которые будут участвовать в приеме – передаче документов (по каждой муниципальной услуге), а также графики работы (с указанием времени перерывов);

3.2.14. обеспечивать реализацию Соглашения в отношении всех муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в том числе, подведомственными учреждениями (в случае оказания муниципальных услуг, указанных в приложении № 1, подведомственными Администрации учреждениями) на условиях настоящего Соглашения, предусмотренных для взаимодействия между МФЦ и Администрацией;

3.2.15. направлять в адрес МФЦ информацию об ошибках, допускаемых специалистами МФЦ в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, проведения анализа наиболее часто допускаемых при приеме документов специалистами МФЦ ошибок и их исключения в дальнейшей работе, ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным (при наличии ошибок);

3.2.16. направлять в адрес МФЦ информацию о графиках работы в предпраздничные дни;

3.2.17. своевременно, в случае изменений порядка предоставления муниципальной услуги и других изменений, вносить изменения в технологическую схему и направлять в МФЦ проект дополнительного соглашения, содержащего сведения об изменении технологической схемы в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты ее изменения;

3.2.18. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии нормативными правовыми актами и настоящим Соглашением;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе при взаимодействии с подведомственными Администрации учреждениями;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

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

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. 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;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, на информационных стендах или в другом демонстрационном оборудовании, а также с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, поданных через МФЦ, либо копий таких жалоб в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, с последующей доставкой подлинных экземпляров жалоб в течение 5 рабочих дней;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением в случае заключения МФЦ соответствующих договоров;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных или государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, в случае заключения МФЦ соответствующих договоров;

4.2.15. выдавать результат рассмотрения жалобы заявителю, если выдача результата рассмотрения жалобы через МФЦ предусмотрена соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

4.2.16. при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, руководствоваться в работе соответствующими технологическими схемами предоставления муниципальных услуг.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в следующем порядке:

1) на бумажных носителях посредством курьерской доставки документов (до перехода на электронное взаимодействие);

2) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее — АИС МФЦ), интегрированной с системой

исполнения регламентов (СИР) или иными ведомственными информационными системами (ВИС), при передаче документов из МФЦ в Администрацию последующей доставкой документов, представленных заявителем, на бумажных носителях либо без таковой если административным регламентом предусмотрен такой способ информационного обмена (после подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Соглашению);

3) в электронном виде с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР или иными ВИС, при передаче из Администрации в МФЦ документов по результатам предоставления муниципальных услуг без передачи результата предоставления услуги на бумажном носителе (после подписания Акта о готовности к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, а также к составлению, заверению и выдаче выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Соглашению).

МФЦ обеспечивает доставку документов на бумажных носителях, принятых в МФЦ или привлекаемой организации, и результатов предоставления услуг самостоятельно либо с привлечением сторонней организации на основании договора. Все курьеры обеспечиваются доверенностью от имени МФЦ. При передаче документов на бумажных носителях Администрация обеспечивает прием курьера «вне очереди».

5.1.1. Запросы (заявления) заявителей на получение муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, и документы к ним (далее – запросы) принимаются только в офисе (ах) обслуживания МФЦ (филиал, ТОСП, «мобильный МФЦ»), обслуживающем (их) заявителей муниципального образования, услуги которого предусмотрены настоящим Соглашением.

МФЦ принимает решение о приеме запросов по получению муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, по экстерриториальному принципу в любом офисе обслуживания МФЦ в отношении муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты, разработанные на основании одобренных комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области, и в отношении которых Сторонами Соглашения проведены мероприятия по интеграции информационных систем и подписан акт о готовности к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, а также к составлению, заверению и выдаче выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги. Аналогичные мероприятия должны быть проведены в отношении одной и той же услуги и другими муниципальными образованиями. Информация о начале приема документов на получение муниципальных услуг муниципальных услуг во всех офисах обслуживания МФЦ

по экстерриториальному принципу доводится до Администрации в форме уведомления (приложение № 7 к настоящему Соглашению).

5.1.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее — технологические схемы), сведения о которых указаны в приложении № 6 к настоящему Соглашению.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в следующем порядке. В настоящем пункте под МФЦ понимается офис(ы) обслуживания, указанные в пункте 5.1.1. настоящего Соглашения.

5.2.1. МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), которые предусмотрены соответствующим административным регламентом.

5.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ, запрос и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

МФЦ регистрирует принятый запрос (заявление) путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема в МФЦ, а в случае обращения заявителя с комплексным запросом, уполномоченный работник МФЦ формирует заявление, подписывает и скрепляет печатью МФЦ. В этом случае к пакету документов прилагается заверенная печатью МФЦ копия комплексного запроса.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» или экземпляр комплексного запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом,

предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

5.2.3. По услугам, указанным в приложении № 1 к Соглашению, МФЦ может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение муниципальных услуг посредством ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, при условии подписания Сторонами Акта о готовности (форма Акта – приложение № 3).

Если Акт о готовности Сторонами не подписан, то направление межведомственных запросов осуществляется Администрацией.

5.2.4. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в следующем порядке:

До подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию, принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ. Передача пакетов документов, полученных от заявителя, из МФЦ в Администрацию оформляется ведомостью приема-передачи, сформированной передающей стороной в двух экземплярах. Ведомость в двух экземплярах находится вместе с передаваемыми документами заявителя в опечатанной коробке (папке). Администрация обеспечивает прием документов по ведомости приема-передачи в течение 1 рабочего дня с даты получения в опечатанной коробке (папки), подписывает экземпляр ведомости приема-передачи и возвращает ее в МФЦ курьером, обеспечивающим доставку документов от МФЦ. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

После подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию (в отношении муниципальных услуг, подлежащих интеграции, в части передачи документов заявителя в Администрацию, указанных в приложении № 7 к Соглашению) передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Администрацию посредством АИС МФЦ) интегрированной с СИР либо с автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (далее — АИС «Е-услуги. Образование») в день приема от заявителя. Передача принятых от заявителя заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию осуществляется в течение 5 рабочих дней (если административным регламентом предусмотрен такой способ информационного обмена).

Передача из МФЦ в Администрацию документов и информации, полученных от заявителя, подтверждается ведомостью приёма-передачи, сформированной передающей стороной в двух экземплярах. Ведомость в двух экземплярах находится вместе с передаваемыми документами заявителя в опечатанной коробке (папке). Администрация обеспечивает прием документов по ведомости приема-передачи в течение 1 рабочего дня с даты получения в опечатанной коробки (папки), подписывает экземпляр ведомости приема-передачи и возвращает ее в МФЦ курьером, обеспечивающим доставку документов от МФЦ. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Администрация, при получении заявления и документов в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.

Если в рамках электронного взаимодействия невозможно направить в полном объеме пакет сканированных документов (объем сканированного пакета документов превышает технологическое ограничение объема передачи данных в СМЭВ 2.ХХ (более 6 Мб), МФЦ обеспечивает доставку принятых у заявителя заявления и документов в Администрацию на бумажных носителях в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой приема в МФЦ.

Для корректной работы АИС МФЦ, Администрация, при получении документов заявителя в электронной форме, после рассмотрения документов и принятия решения направляет посредством электронного взаимодействия уведомление (в форме скан - образа принятого решения или письма о направлении заявителю результата предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги). Если результат предоставления услуги в соответствии с условиями настоящего Соглашения будет направляться в МФЦ в электронной форме, направление такого уведомления не требуется.

5.2.5. При наличии в Административном регламенте оснований для приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, Администрация информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации запроса заявителя. По окончании срока приостановления Администрация информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги. МФЦ информирует заявителя об этом при обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено административным регламентом.

5.2.6. Если административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ, передача результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) до подписания Сторонами Акта о готовности к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, а также к составлению, заверению и выдаче выписок

из информационных систем органов, предоставляющих услуги, результат предоставления услуги направляется в МФЦ на бумажном носителе. Передача осуществляется по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Ведомость приема-передачи документов в двух экземплярах помещается Администрацией вместе с передаваемыми результатами предоставления услуг в отдельную коробку (папку) для каждого офиса обслуживания МФЦ и опечатывается. МФЦ обеспечивает прием документов по ведомости приема-передачи не позднее следующего рабочего дня с даты получения опечатанной коробки (папки), подписывает экземпляр ведомости приема-передачи и возвращает в Администрацию. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

Если Административным регламентом предусмотрена выдача вместе с результатом предоставления услуги и иных документов, ранее представленных заявителем, такие документы передаются в МФЦ вместе с результатом предоставления услуги.

2) после подписания Сторонами Акта о готовности к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, а также к составлению, заверению и выдаче выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного электронного документа, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления № 250.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.2.7. По иным вопросам взаимодействия, не урегулированным настоящим Соглашением, в том числе по выдаче заявителю промежуточных документов по результатам выполнения Администрацией отдельных административных процедур (действий), Администрация самостоятельно взаимодействует с заявителем.

5.2.8. Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Администрацией. По истечении указанного срока невостребованные результаты предоставления услуг возвращаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

5.2.9. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ необходимые документы и информацию для предоставления иных государственных или муниципальных услуг, организуемых МФЦ, в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии, на основании межведомственного запроса. Ответственность за правомерность направления такого межведомственного запроса несет МФЦ.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 1 день с момента получения соответствующего запроса;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, установленный в п. 5.2 настоящего Соглашения с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения запроса от заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования действующего законодательства к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны 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.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых (в случае заключения МФЦ соответствующих договоров) организуется предоставление муниципальных услуг Администрации, приводится в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ

Администрации сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации представляется МФЦ в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации,

необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «___» _____ 2020 года и действует до «___» _____ 2023 года включительно.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ (в том числе обеспечение организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ) осуществляется за счет средств, выделенных его учредителем.

11. Приложения к Соглашению

Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Пышминского
городского округа
623550, Свердловская область,
пгт. Пышма, ул. 1-е Мая, д. 2

ИНН 6649001382
ОГРН 1026601073993

Глава
Пышминского городского округа



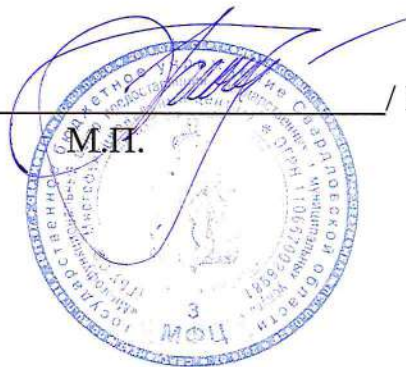
/В.В. Соколов/

М.П.

Государственное бюджетное
учреждение Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
620014, г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, д. 13.

ИНН 6670308345
ОГРН 1106670028981

Директор



/ Н.А. Змеева/

М.П.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Подлежит интеграции (да/нет)
1	2	3
1.	Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа	да
2.	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Пышминского городского округа	да
3.	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа	да
4.	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа	да
5.	Утверждение схемы расположения земельных участков	да
6.	Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования в Свердловской области	да
7.	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	да
8.	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	да
9.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	да
10.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	да
11.	Выдача градостроительных планов земельных участков	да

12.	Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	да
13.	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)	да
14.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	да
15.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	да
16.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	да
17.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	да
18.	Зачисление в образовательное учреждение	да
19.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	да
20.	Предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области	да
21.	Предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области	да
22.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	нет
23.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Пышминского городского округа	да
24.	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	да

25.	Отчуждение объектов муниципальной собственности	да
26.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	да
27.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Пышминского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа	нет
28.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам	да
29.	Предоставление земельных участков для строительства на территории муниципального образования	нет
30.	Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	нет
31.	Предоставление земельных участков на территории Пышминского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)	да
32.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пышминского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду	да
33.	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Пышминского городского округа	да
34.	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства	да
35.	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда	да

36.	Приватизация служебного жилого помещения	да
37.	Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности	да
38.	Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования	нет
39.	Присвоение адреса объекту недвижимости	да
40.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	да
41.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа	нет
42.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам	нет
43.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Пышминского городского округа	да
44.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	да
45.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа	да
46.	Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Пышминского городского округа	да
47.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде	да
48.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	да
49.	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки	да

	(сноса)	
50.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	да
51.	Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы	да
52.	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	да
53.	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	да
54.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	да
55.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)	да
56.	Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений	да
57.	Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	нет

Администрация

ГБУ СО «МФЦ»



Глава
Пыщминского городского округа
/В.В. Соколов/

Директор
/Н.А. Змеева/



ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
	не предоставляется	

Администрация

ГБУ СО «МФЦ»

Глава
Пышминского городского округа
/В.В. Соколов/



Директор
/Н.А. Змеева/



ФОРМА

**АКТ
О ГОТОВНОСТИ**

«__» _____ 20__ г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «__» _____ 20__ г. готовы к переходу на взаимодействие в порядке, предусмотренном п.5.2.3. Соглашения от «__» _____ г. № _____ по услуге (ам), указанным (ой) в п. _____ Приложения № 1 к Соглашению.

Реквизиты и подписи Сторон

ИНН
ОГРНИНН
ОГРН

_____/_____

_____/_____

М.П.

М.П.

Администрация

ГБУ СО «МФЦ»

Глава
Ильинского городского округа
/ В.В. Соколов /

Директор
/ Н.А. Змеева /



ФОРМА

АКТ

о технической готовности к электронному взаимодействию
к Соглашению от «___» _____ г. № _____

«___» _____ 20__ г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «___» _____ 20__ г. готовы к передаче и приему документов (поданных заявителями в МФЦ на получение муниципальных услуг Администрации) в электронной форме в виде скан-образов документов, и заверенных цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством по следующим муниципальным услугам:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	№ в соответствии с приложением №1 к Соглашению	требуется ли доставка документов на бумажном носителе (да/нет)
1	2	3	4

Реквизиты и подписи Сторон

ИНН
ОГРН

ИНН
ОГРН

М.П.

М.П.

Администрация

ГБУ СО «МФЦ»

Глава
Ильинского городского округа

Директор

/Н.А. Змеева/



ФОРМА

АКТ

о готовности к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, а также к составлению, заверению и выдаче выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги к Соглашению от «__» _____ г. № _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «__» _____ 20__ г. готовы к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, или к составлению, заверению и выдаче выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги по следующим муниципальным услугам:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	№ в соответствии с приложением №1 к Соглашению
1	2	3

Реквизиты и подписи Сторон

ИНН
ОГРН

ИНН
ОГРН

М.П.

Администрация

М.П.

ГБУ СО «МФЦ»



Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема	Реквизиты НПА, которым утверждена технологическая схема	№ услуги в соответствии с приложением № 1 к Соглашению
1.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts/	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 1 от 30.01.2017	22
2.	Отчуждение объектов муниципальной собственности	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts/	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 3 от 24.03.2017	25
3.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого помещения 15	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts/	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 3 от 24.03.2017	26
4.	Предоставление земельных участков в аренду	http://пышминский-	протокол заседания	30

	гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts /	рабочей группы по вопросам информатизации № 4 от 27.04.2017	
5.	Предоставление земельных участков на территории Пышминского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts /	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 2 от 21.03.2017	31
6.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пышминского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts /	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 4 от 27.04.2017	32
7.	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts /	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 4 от 27.04.2017	35
8.	Приватизация служебного жилого помещения	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts /	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 4 от 27.04.2017	36
9.	Прием в собственность Пышминского городского округа имущества, находящегося в частной собственности	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts /	протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 4 от 27.04.2017	37

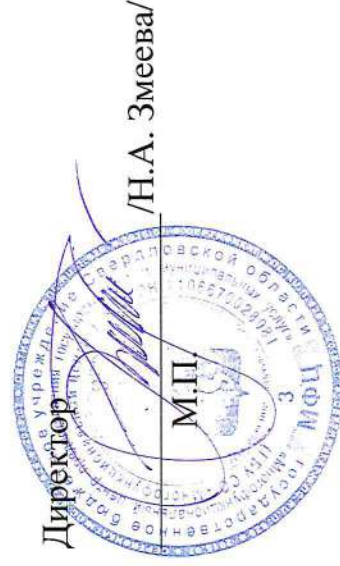
				информатизации № 4 от 27.04.2017	
10.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts/		протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 1 от 30.01.2017	40
11.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пышминского городского округа	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts/		протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 4 от 27.04.2017	41
12.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам	http://пышминский-го.рф/oms/munitsipalnye_uslugi/mfts/		протокол заседания рабочей группы по вопросам информатизации № 3 от 24.03.2017	42

Администрация



 / В.В. Соколов /

ГБУ СО «МФЦ»



 /Н.А. Змеева/

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЛУГИ ПОЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ В ЛЮБОМ ОФИСЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Информирую о завершении мероприятий по типизации муниципальной услуги и начале приема документов по экстерриториальному принципу в любом офисе обслуживания МФЦ с _____ года по следующим муниципальным услугам:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги

ГБУ СО «МФЦ»

Директор

_____/Н.А. Змеева/
М.П.

Администрация



ГБУ СО «МФЦ»

Директор

