

Соглашение № 1

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Санкт-Петербург

«16» ноября 2015 год

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющей обязанности директора Жихаревой Татьяны Александровны, действующей на основании Распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 05.10.2015 № 125, далее именуемое ГБУ ЛО «МФЦ», с одной стороны и администрация муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации Ежовой Ларисы Алексеевны, действующей на основании Устава, далее именуемая Администрацией, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Организация предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством филиалов, отделов и удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» расположенных на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»).

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам относящимся к сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.1.2. направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию

деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ» при условии соответствия ГБУ ЛО «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса ГБУ ЛО «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3. настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.2.7. предоставлять по запросу ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях при условии заключения соглашения и соответствия их требованиям установленным Правилами.

4. Права и обязанности ГБУ ЛО «МФЦ»

4.1. ГБУ ЛО «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 Приложением № к настоящему Соглашению, 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. ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «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 с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентами деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3. настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ ЛО «МФЦ» в сфере предоставлении соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанные 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 момент поступления этих сведений в ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ ЛО «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, административным регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением и также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителем (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности ГБУ ЛО «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»;

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами административными регламентами предоставления муниципальных услуг настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

4.2.14. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией осуществляется посредством отправления запросов и документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ ЛО «МФЦ», а также курьерского обмена.

5.2. При реализации своих функций ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ» исчерпывающий объем информации и документов, необходимых для предоставления в ГБУ ЛО «МФЦ» муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

5.3.2. Администрация обязана передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса;

о предоставлении документов и информации, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации и (или) утвержденным административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу ГБУ ЛО «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса ГБУ ЛО «МФЦ», если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации и (или) утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

5.3.4. ГБУ ЛО «МФЦ» обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, представленную на бумажном носителе - в срок не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленную в электронном виде – в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги. В случае выбора заявителем места получения результата услуги – ГБУ ЛО «МФЦ», передача результата предоставления услуги из Администрации в ГБУ ЛО «МФЦ» производится в течение 5 (пяти) рабочих дней. Сроки, указанные в настоящем пункте, применяются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.3.5. ГБУ ЛО «МФЦ» обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.6. Стороны могут использовать иные методы и способы взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг в частности:

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

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления ГБУ ЛО «МФЦ» Администрации сводной отчетности о деятельности филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

6.2. Сводная отчетность о деятельности филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации представляется ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию ежегодно по запросу Администрации и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований

к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале ГБУ ЛО «МФЦ»;

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 филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация направляет в ГБУ ЛО «МФЦ» уведомление об устранении нарушений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его обнаружения Администрацией. В случае если допущенные нарушения не были устранены в течение 30 дней с момента получения такого уведомления Администрация инициирует приостановление предоставления муниципальных услуг в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения, о чем уведомляет ГБУ ЛО «МФЦ» в срок не позднее 5 рабочих дней до вступления в силу решения о приостановлении предоставления муниципальных услуг.

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

7.1. 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.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2017 г.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории МО
2.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
3.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
4.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма
6.	Выдача справок об отказе от преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение
7.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
8.	Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений
9.	Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
10.	Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
11.	Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование
12.	Приватизация жилых помещений
13.	Приватизация муниципального имущества

Государственное бюджетное учреждение
Ленинградской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

И.о. директора



С.В. Есипов

Администрация муниципального образования
«Пудожское сельское поселение»
Гатчинского муниципального района
Ленинградской области

Глава администрации



Л.А. Ежова