**СОГЛАШЕНИЕ**

**о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» и Администрацией города Протвино**

Московская область, г. Протвино 02 февраля 2016 года

 Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» в лице директора Сергунина Александра Васильевича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Протвино от 28 января 2015 года №47, далее именуемое – МФЦ, с одной стороны, и Администрация города Протвино в лице руководителя Администрации города Протвино Мущака Георгия Петровича, действующего на основании Устава городского округа Протвино Московской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования "Город Протвино" Московской области от 20 июня 2005 г. N 40/6, далее именуемая – Администрация, с другой стороны, в дальнейшем совместно 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), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797), Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 (далее – Правила), постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров, предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 №10-36/П, постановления Администрации города Протвино Московской области от 04.06.2015 №322 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации в МФЦ предоставления муниципальных услуг, определенных в разделе 2 настоящего Соглашения.

1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых будет осуществляться на базе МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в приложении к настоящему Соглашению и является его неотъемлемой частью.

1. Права и обязанности Администрации.
	1. Администрация вправе:
		1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.
		2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, в части организации предоставления муниципальных услуг Администрации.
		3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
		4. Осуществлять иные полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.
	2. Администрация обязана:
		1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами.
		2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые сведения для предоставления муниципальным услуг, если иное не предусмотрено Федеральным законом №210-ФЗ.
		3. Обеспечивать предоставление необходимых сведений и информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, на основании запросов МФЦ.
		4. Обеспечивать прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению.
		5. Рассматривать запросы МФЦ в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, и настоящим Соглашением.
		6. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в сроки, установленные пунктами 5.3.2.; 5.3.3.; 5.3.4. настоящего Соглашения.
		7. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ, указанных в приложении к настоящему Соглашению, в том числе используя местные средства массовой информации.
		8. Своевременно предоставлять разъяснения о порядке и условиях получения заявителями муниципальных услуг (по запросу МФЦ, а также самостоятельно в случаях изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг).
		9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.
		10. Назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.
		11. Представлять по запросу МФЦ необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.
2. Права и обязанности МФЦ.
	1. МФЦ вправе:
		1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые сведения для предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом.
		2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
		3. Запрашивать, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в приложении к настоящему Соглашению.
		4. Осуществлять иные полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.
	2. МФЦ обязан:
		1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.
		2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
		3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией согласно настоящему Соглашению, нормативным правовым актам, регламенту деятельности МФЦ.
		4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг.
		5. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Администрации города Протвино, устанавливающих порядок их предоставления.
		6. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).
		7. 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 (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю.
		8. Обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов до момента передачи их в Администрацию, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям, с момента получения в Администрации до момента выдачи заявителям, либо возврата невостребованных документов.
		9. Соблюдать стандарты комфортности и требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.
		10. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).
		11. Формировать и предоставлять отчетность о деятельности МФЦ, в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.
		12. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
3. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг.

* 1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового или курьерского отправления, а также в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ.
	2. При реализации своих функций МФЦ обязан запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, путем направления межведомственного запроса в иные государственные органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
	3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:
		1. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию для предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению, в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.
		2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения, в срок, установленный административными регламентами предоставления муниципальных услуг.
		3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня, с момента получения соответствующего запроса МФЦ.
		4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
	4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, а именно:
		1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

* + 1. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при обработке их в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- 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;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию и составление заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации, в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- анализ 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;

- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

1. 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, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1. Срок действия Соглашения.
	1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течении 3 (трех) лет.
	2. Во время действия Договора Стороны имеют право по согласованию вносить в него необходимые изменения.
	3. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 3 (три) года.
2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ.
	1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

а) бюджет муниципального образования «городской округ Протвино»;

б) субсидии из федерального и областного бюджетов в рамках, предусмотренных соответствующими целевыми программами;

в) инвестиции.

1. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От Администрации города Протвино: |  | От МАУ «МФЦ г. Протвино» |
| Адрес: 142280, МО, г. Протвино, ул. Ленина, д. 5Т. 8 (4967) 34-16-55, 74-06-29ИНН 5037001017ОГРН 1025004861200 от 26.03.2002ОКПО 04191221ОКТМО 46767000001protvino@mail.ruРуководитель Администрации города Протвино  Г. П. Мущак |  | Адрес: 142280, МО, г. Протвино, ул. Победы, Д. 2ВТел./факс: 8(4967)34-05-08, 34-01-78ИНН/КПП 5043055765/504301001ОГРН 1155043002510ОКПО 01363868mfc.protvino@mail.ruДиректор МАУ «МФЦ г. Протвино» А. В. Сергунин |

 Приложение

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, муниципальными учреждениями и другими организациями, осуществляющими свою деятельность в рамках муниципального задания (заказа), предоставление которых организуется на базе МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | **Сфера, к которой относятся муниципальные услуги** | **Наименование муниципальной услуги** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Жилищно-коммунальный комплекс, строительство и архитектура** | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
|  | Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  |
|  | Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов |
|  | Прием заявок и проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства |
|  | Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
|  | Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
|  | Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области  |
|  | Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма |
|  | Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
|  | Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
|  | Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
|  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  |
|  | Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства |
|  | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  |
|  | Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности  |
|  | Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права  |
|  | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания |
|  | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда |
|  | Организация ярмарок на территории муниципального образования |
|  | Согласование размещения нестационарных торговых объектов |
|  | **Земельно-имущественные отношения** | Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области  |
|  | Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов |
|  | Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории |
|  | Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, установленных законодательством |
|  | Предварительное согласование предоставления земельных участков |
|  | Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование |
|  | Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах |
|  | Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования |
|  | Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) |
|  | Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области |
|  | Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ |
|  | Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд |
|  | Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании договоров водопользования |
|  | Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование |
|  | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильнвых дорог |
|  | Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз |
|  | Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений |
|  | Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков |
|  | Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена |
|  | Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование такого адреса  |
|  | Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства |
|  | Выдача выписок из Реестра муниципального имущества |
|  | Выдача ордеров на право производства земляных работ |
|  | **Социальная сфера** | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
|  | Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам |
|  | Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) |
|  | Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения |
|  | Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении |
|  | Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Московской области |
|  | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории муниципального образования Московской области |
|  | Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования |
|  | Организация отдыха детей в каникулярное время |
|  | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |
|  | Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) |
|  | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области |
|  | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию |
|  | Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена |
|  | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии |
|  | Предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий |
|  | Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных |
|  | Предоставление информации о музейных услугах |
|  | **Архивное дело** | Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя |