**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](consultantplus://offline/ref=11B74B6B3CFD4148FBDBB171DF92B58FDE3A1A9692102F1466E09A42B9c9G) 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. 5  Т. 8 (4967) 34-16-55, 74-06-29  ИНН 5037001017  ОГРН 1025004861200 от 26.03.2002  ОКПО 04191221  ОКТМО 46767000001  protvino@mail.ru  Руководитель Администрации города Протвино  Г. П. Мущак |  | Адрес: 142280, МО, г. Протвино, ул. Победы,  Д. 2В  Тел./факс: 8(4967)34-05-08, 34-01-78  ИНН/КПП 5043055765/504301001  ОГРН 1155043002510  ОКПО 01363868  [mfc.protvino@mail.ru](mailto:mfc.protvino@mail.ru)  Директор 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 |