

СОГЛАШЕНИЕ № 24-М

о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и администрацией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией

г. Мурманск

01 июля 2022

Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО») в лице руководителя Ярыченко Ольги Борисовны, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны и администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области в лице Главы администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области Кузина Юрия Александровича, действующего на основании решения Совета депутатов города Кировска от 20.10.2020 № 57 «О назначении главы администрации города Кировска», далее именуемое Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем 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) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления государственных, муниципальных и иных услуг (функций) в МФЦ (далее – услуги Администрации), а также при процедуре подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления услуг Администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, МФЦ (далее – жалобы) при предоставлении услуг Администрации.

2. Перечень услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ

Перечень услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Администрации

Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Администрации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. обеспечивать предоставление услуг Администрации в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

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

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

4.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг Администрации;

4.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.6. информировать заявителей о возможности получения услуг Администрации в МФЦ;

4.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг Администрации;

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

4.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг Администрации;

4.2.10. обеспечивать предоставление услуг Администрации в отделениях МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

4.2.11. информировать МФЦ об изменениях, вносимых в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.12. направлять в МФЦ в случае изменения формы заявлений и иных документов, оформляемых при приеме заявителей в МФЦ.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

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

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

5.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. МФЦ обязан:

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

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

5.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

5.2.5. соблюдать при предоставлении услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

5.2.7. 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, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

5.2.8. соблюдать стандарты комфортности, 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, утвержденными в установленном порядке;

5.2.9. осуществлять информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуг Администрации, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.10. размещать информацию о порядке предоставления услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

5.2.11. осуществлять приём жалоб, обеспечивать передачу жалоб в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ;

5.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг Администрации в отделениях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении услуг Администрации

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется на бумажных носителях – с помощью курьерской доставки, посредством почтового отправления. При наличии технической возможности информационный обмен может осуществляться с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ без дублирования заявления и документов на бумажном носителе.

6.1. МФЦ участвует в предоставлении услуг Администрации в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления услуг Администрации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг Администрации.

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

6.2.1. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы, принятые от заявителя, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении услуги Администрации;

6.2.2. Администрация обязана передавать в МФЦ результат услуги Администрации не позднее дня, предшествующего сроку предоставления услуги Администрации.

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

6.3.1. 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 защищённости персональных данных.

6.3.2. 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) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

7. 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.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.07.2022 и действует в течение трех лет.

8.2. Соглашение считается продленным на тот же срок, если за месяц до окончания срока действия Соглашения не последует письменного заявления одной из Сторон о прекращении действия настоящего Соглашения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг Администрации в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет предоставления субсидий на выполнение государственного задания, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

10. Заключительные положения

10.1. Стороны договорились о том, что предоставление услуг Администрации в МФЦ осуществляется с даты, указанной в перечне услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Соглашению).

10.2. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью при условии подписания их обеими Сторонами.

10.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

10.4. Действие Соглашения не прекращается в случае изменения наименования, адреса и реквизитов Сторон. В случае изменения наименования, адреса и реквизитов Стороны обязаны информировать друг друга в двухнедельный срок.

10.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

Юридический адрес:
183031, г. Мурманск,
ул. Подстаницкого, д. 1

Почтовый адрес:
183031, г. Мурманск,
ул. Подстаницкого, д. 1

Тел.: (8152) 99-42-44
Факс: (8152) 41-05-66

ИНН 5190913407
ОГРН 1105190001190

Руководитель ГОБУ «МФЦ МО»



О.Б. ЯРЫЧЕНКО

Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области

Юридический адрес:
184250, Мурманская обл., г.
Кировск,

пр. Ленина, д. 16
Почтовый адрес:
184250, Мурманская обл., г.

Кировск,
пр. Ленина, д. 16
Тел.: (81531) 9-87-00

Факс:
ИНН 5103020946
ОГРН 1025100561661

Глава администрации
муниципального округа город
Кировск с подведомственной
территорией Мурманской области



Ю.А. КУЗИН

Перечень услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Наименование структурного подразделения Администрации (учреждения), предоставляющего услугу	Дата начала предоставления услуги
1.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
2.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
3.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
4.	Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
5.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
6.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа	01.07.2022

		город Кировск Мурманской области	
7.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
8.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
9.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
10.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
11.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития города Кировска»	01.07.2022
12.	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)	Отдел ЗАГС администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
13.	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)	Отдел ЗАГС администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
14.	Выдача повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и	Отдел ЗАГС администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022

	(или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния		
15.	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в государственные областные медицинские организации Мурманской области и обратно лицам, направляемым государственными медицинскими организациями Мурманской области	Муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития города Кировска»	01.07.2022
16.	Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022
17.	Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, с согласия одного из родителей (попечителя)	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	01.07.2022

Приложение № 2
к Соглашению № 24-М
от 01.07. 2022 г.

**Перечень отделений МФЦ,
в которых организуется предоставление услуг Администрации**

№ п/п	Наименование отделения	Адреса
1	Отделение по г. Кировску	г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещ. 15 н.п. Коашва, д. 17

