

Соглашение о взаимодействии № 66  
между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и  
администрацией Верховского района Орловской области  
по вопросу предоставления муниципальных услуг.

г. Орел

«18» декабря 2015 года

Бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Александра Анатольевича Гаенко, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация Верховского района Орловской области, именуемая в дальнейшем Орган, в лице Главы администрации Верховского района Виктора Алексеевича Гладских, действующего на основании Устава Верховского района, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» и во исполнение:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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»;

постановления Правительства Орловской области от 18 февраля 2013 года № 44 «О внесении изменения в постановление Правительства Орловской области от 30 апреля 2010 года № 125 «О возложении дополнительных функций на бюджетное учреждение Орловской области «Центр государственных информационных ресурсов Орловской области»;

постановления Правительства Орловской области от 29 ноября 2012 года № 444 «Об утверждении государственной программы «Повышение эффективности государственного и муниципального управления в Орловской области, поддержка институтов гражданского общества»;

распоряжения Правительства Орловской области от 28 февраля 2013 года № 75-р,

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, указанных в Перечне муниципальных услуг согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению (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 Органа

3.1. Орган при предоставлении муниципальных услуг вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Орган при предоставлении муниципальных услуг обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210 - ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. предоставить в МФЦ в течение двух рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения заверенные в установленном порядке копии нормативных правовых актов, утверждающих:

- административные регламенты, предоставления муниципальных услуг;

- перечни документов, необходимых для приема запросов / выдачи результата запроса предоставление муниципальных услуг;

- требования к принимаемым документам, а также образцы документов;

3.2.3. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения;

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

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

3.2.6. передавать в МФЦ информацию и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с порядками взаимодействия, утверждаемыми Сторонами в течение 30 дней с момента подписания настоящего Соглашения;

3.2.7. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

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

3.2.9. разработать технологическую схему на предоставление каждой муниципальной услуги;

3.2.10. утверждать совместно с МФЦ технологическую схему по предоставлению муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их подготовки;

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

3.2.12. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ по принципу «одного окна»;

3.2.13. осуществлять оперативное консультирование МФЦ о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3.2.14. проверять и согласовывать информацию, внесенную в автоматизированную информационно-экспертную систему многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – АИС МФЦ) на предмет актуальности, достоверности и полноты для приема запроса/выдачи результата запроса МФЦ на предоставление муниципальных услуг специалистом в течение пяти рабочих дней с момента утверждения Сторонами Порядков взаимодействия по предоставлению муниципальных услуг. По результатам согласования Стороны подписывают Акт по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.15. передавать в МФЦ, через который была подана жалоба, результаты рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг в сроки, установленные п. 6.7 настоящего Соглашения;

3.2.16. передавать в МФЦ, адрес которого был указан заявителем, результаты рассмотрения запросов на предоставление муниципальных услуг, в сроки, установленные порядками взаимодействия по предоставлению муниципальных услуг.

#### 4. Права и обязанности МФЦ

##### 4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Орловской области;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

##### 4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. принимать запросы / выдавать результаты запросов на предоставление муниципальных услуг;

4.2.2. обеспечивать информирование и консультирование заявителей о графике работы МФЦ, о муниципальных услугах, порядке их предоставления, а также принимаемых МФЦ решений в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

4.2.3. утверждать совместно с Органом технологические схемы по предоставлению муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их подготовки;

4.2.4. внести информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг в АИС МФЦ согласно представленным Органом заверенных в установленном порядке копий нормативно-правовых актов, указанных в п. 3.2.2 настоящего Соглашения;

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

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

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

4.2.8. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе в части межведомственного взаимодействия с Органом в порядке, установленном порядками взаимодействия по предоставлению муниципальных услуг;

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

4.2.10. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.12. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.13. 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, утверждаемых в установленном порядке;

4.2.14. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные сотрудниками МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.16. передавать Органу запросы на предоставление муниципальных услуг в сроки, установленные порядками взаимодействия по предоставлению муниципальных услуг;

4.2.17. обеспечить исполнение требований к порядку и условиям

организации предоставления муниципальных услуг, установленных настоящим Соглашением, в МФЦ;

4.2.18. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

4.2.19. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением.

## 5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен, включая передачу информации и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, между МФЦ и Органом осуществляется в соответствии и в сроки, утвержденные сторонами в соответствии с пунктами 3.2.9, 3.2.10, 4.2.3 настоящего Соглашения, установленные порядками взаимодействия по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде с применением системы межведомственного электронного взаимодействия при использовании АИС МФЦ.

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

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

5.3.1. 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 защищенности персональных данных.

5.3.2. 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

## 6. Порядок приема жалоб заявителей

6.1. Специалист МФЦ в режиме графика работы МФЦ принимает от заявителей жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

6.2. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления жалобы специалист МФЦ направляет жалобу в Орган путем формирования электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и отправки его с адреса электронной почты МФЦ: [info@mfc-orel.ru](mailto:info@mfc-orel.ru) на адрес электронной почты Органа: [verhr@adm.orel.ru](mailto:verhr@adm.orel.ru) с запросом подтверждения прочтения.

6.3. Электронное уведомление должно содержать отсканированные в формате PDF все листы поданной жалобы, поле «Тема письма» должно содержать дату и номер регистрации жалобы при поступлении в МФЦ, в поле текста письма электронного уведомления должны быть указаны: адрес МФЦ, через который подана жалоба, фамилия, имя, отчество и должность специалиста МФЦ, принявшего жалобу.

6.4. Бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает доставку в Орган всех жалоб, поступивших через МФЦ и переданных в Орган в электронном виде в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Соглашения, в течение месяца не позднее 5 числа следующего месяца.

6.5. Орган рассматривает поступившие в его адрес жалобы в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Орловской области.

6.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы Орган направляет заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, или, по желанию заявителя, в электронной форме на адрес электронной почты, указанный заявителем.

6.7. Второй экземпляр ответа на жалобу Орган направляет в МФЦ в бумажном виде на адрес МФЦ, через который подана жалоба в течение 3 (трех) рабочих дней с момента отправки ответа заявителю.

6.8. В случае обращения заявителя за ответом в МФЦ, последний выдает заявителю второй экземпляр ответа о результатах рассмотрения жалобы Органа. При этом заявитель в МФЦ расписывается в получении экземпляра ответа на его копии, которая остается в МФЦ.

## 7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг;

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ представляется МФЦ в Орган 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 муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в 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, при получении результата муниципальных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, 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;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган по согласованию с МФЦ устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

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

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто как по согласованию Сторон, так и по инициативе одной из них, при этом Сторона – инициатор расторжения должна направить другой Стороне письменное уведомление не менее чем за тридцать дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Соглашения.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с действующим бюджетным законодательством РФ.

## 11. Заключительные положения

11.1. В случае реорганизации какой-либо Стороны настоящего Соглашения оно сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

11.2. Орган не менее чем за десять рабочих дней в письменном виде информирует МФЦ обо всех изменениях в работе (изменение порядка предоставления муниципальных услуг, перечня услуг, графика работы).

11.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

11.5. Перечень Приложений:

Приложение № 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ»;

Приложение № 2 «Форма Акта»;

## 12. Подписи Сторон

МФЦ  
302040, г. Орел,  
ул. Лескова, д. 22

Орган  
303720, Орловская область,  
пгт. Верховье, ул. 7-ноября, д. 6.

Директор

Глава администрации Верховского  
района Орловской области

А.А. Гаенко

В.А. Гладских

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.



Перечень муниципальных услуг Органа,  
предоставляемых в МФЦ

1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
3. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
5. Выдача градостроительных планов земельных участков.
6. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Верховского района.

МФЦ

Орган

302040, г. Орел,  
ул. Лескова, д. 22

303720, Орловская область,  
пгт. Верховье, ул. 7-ноября, д. 6.

Директор

Глава администрации Верховского  
района Орловской области

А.А. Гаенко

В.А. Гладских

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Акт согласования

Бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Александра Анатольевича Гаенко, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация Верховского района Орловской области, именуемая в дальнейшем Орган, в лице Главы администрации Верховского района Виктора Алексеевича Гладских, действующего на основании Устава Верховского района, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. МФЦ обеспечил внесение необходимой исчерпывающей информации по приему заявления на предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – муниципальные услуги) в автоматизированную экспертную систему Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – АИС МФЦ).

2. Орган произвел проверку внесенной информации.

3. Орган подтверждает, что информация по вышеуказанным услугам достоверная, актуальная и достаточная для приема запросов / выдачу результатов запросов на предоставление муниципальных услуг.

4. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг, Орган в течение 3 дней со дня принятия таких изменений предоставляет МФЦ заверенную копию нормативных правовых актов для внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ. МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем извещения об изменениях, вносит изменения в АИС МФЦ. Стороны подписывают акт согласования изменений.