

## Соглашение № Ом-21

о взаимодействии между бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" и Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

г. Омск

"16" "августа" 2019 г.

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в лице руководителя Куликовой Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, далее именуемое "Уполномоченный МФЦ", с одной стороны, бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области", в лице руководителя Одинокой Евгении Викторовны, действующего на основании Устава, далее именуемое "МФЦ", с другой стороны, и Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в лице Главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Калиниченко Константина Викторовича, действующего на основании Устава, далее именуемая "Администрация", с третьей стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ, МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ.

### 2. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Приложение № 1).

### 3. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ.

3.1. Уполномоченный МФЦ 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;

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в МФЦ;

3.1.5. Запрашивать у МФЦ документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в МФЦ, в пределах своей компетенции;

3.1.6. Осуществлять проверку условий обслуживания заявителей при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в МФЦ;

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Соглашением, регулирующие предоставление муниципальных услуг.

### 3.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

3.2.1. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, по принципу "одного окна" в МФЦ с использованием сайта Уполномоченного МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (по адресу: мфц-омск.рф) путем размещения общего реестра предоставляемых муниципальных услуг.

## 4. Права и обязанности МФЦ.

### 4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать у Администрации и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с ч. 2 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### 4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, Уполномоченного МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами;

4.2.4. Соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию;

4.2.5. Организовать мероприятия с привлечением специалистов Администрации, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Омской области, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными приказом Минэкономразвития

России от 27 мая 2016 года № 322.

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

4.2.11. Своевременно формировать и представлять отчетность в Уполномоченный МФЦ и Администрацию о деятельности МФЦ в соответствии с разделом 7 настоящего Соглашения;

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

## **5. Права и обязанности Администрации.**

5.1. Администрация вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ и (или) МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ и (или) МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.2. Администрация обязана:

5.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

5.2.2. Обеспечивать доступ Уполномоченного МФЦ и МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ и (или) МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

5.2.4. При получении запроса Уполномоченного МФЦ и (или) МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

5.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в срок, установленный п. 6.3.2 настоящего Соглашения;

5.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

5.2.7. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ и (или) МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

5.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

5.2.10. Обеспечивать Уполномоченный МФЦ и МФЦ сведениями об изменении в законодательстве, порядках предоставления муниципальных услуг, в срок не позднее трех рабочих дней с момента возникновения таких изменений.

## **6. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг.**

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной

системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; посредством курьерской службы и почтовых отправлений.

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

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

6.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

6.3.2. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий 5 рабочих дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

6.3.3. МФЦ обязан подготовить для передачи в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

6.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию на следующий рабочий день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в частности:

6.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, 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.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ в Уполномоченный МФЦ и Администрацию сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

7.2. МФЦ предоставляет в Уполномоченный МФЦ ежемесячную отчетную информацию по формам, направленным Уполномоченным МФЦ, не позднее 11.00 часов первого рабочего дня, следующего за днем окончания отчетного периода, а также иную информацию в соответствии с запросами Уполномоченного МФЦ.

7.3. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению муниципальных услуг Администрации предоставляется МФЦ в Администрацию 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, указанных в Приложении № 1, 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 Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ, 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;

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

### 8. 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 Администрации, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### 9. Срок действия Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 26 августа 2022 года. С даты заключения настоящего Соглашения Соглашение от 26 августа 2016 года, заключенное между Уполномоченным МФЦ, МФЦ и Администрацией, считать утратившим силу.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по исполнению административных процедур при оказании муниципальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 11. Реквизиты и подписи Сторон.

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  
Адрес: 644029, г. Омск, проспект Мира, 39  
ИНН 5503202108, ОГРН 1075543013798.

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"  
Адрес: 644047, гор. Омск, ул. Арктическая, д. 37, пом. 1П.  
ИНН 5506215391, ОГРН 1105543037654.

Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области  
Адрес: 644508, Омская обл., Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19.  
ИНН 5528025098. ОГРН 1055553037869.

Уполномоченный МФЦ:

Руководитель:

Куликова И.А.

МФЦ:

Руководитель:

Одинокая Е.В.

Администрация:

Глава Администрации:

Калиниченко К.В.

Приложение № 1  
к Соглашению № Ом-21  
от "26" августа 2019 года

**Перечень  
муниципальных услуг, предоставляемых в бюджетном учреждении Омской области  
"Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг Омского района Омской области"**

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов.
2	Присвоение (изменение), аннулирование адреса объекту недвижимости.

**Уполномоченный МФЦ:**

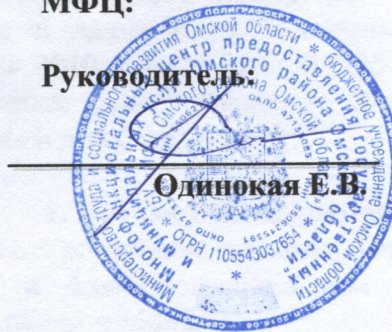
**Руководитель:**



**Куликова И.А.**

**МФЦ:**

**Руководитель:**



**Одинокая Е.В.**

**Администрация:**

**Глава Администрации:**



**Калиниченко К.В.**