СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района» и Администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

р.п. Сосновка «13» января 2017 года №13

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района» в лице директора Краснослободцевой Галины Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Сосновского района Тамбовской области от 11.04.2011 № 243, далее именуемое **МФЦ**, с одной стороны, и администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в лице главы сельсовета Куликовой Елены Дмитриевны, действующего на основании Устава Зеленовского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятого решением Зеленовского сельского Совета народных депутатов от 17.10.2010 г. № 92, далее именуемый **Сельсовет**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **Стороны**, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Постановление № 1376), Постановления Правительства РФ 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 Правительства РФ от 27.09.2011 №797), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок организации предоставления муниципальных услуг Сельсовета.

1.2. Предоставлением муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ и Сельсовета.

2. Перечень муниципальных услуг

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Сельсовете и в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Порядок взаимодействия Сторон при предоставлении муниципальных услуг

3.1. Информационный обмен между МФЦ и Сельсоветом осуществляется в электронном виде (АИС МФЦ) и курьерской доставкой.

3.2. Прием граждан в Сельсовете осуществляется с понедельника по пятницу: 8.30 - 16.30; обеденный перерыв 12.30-13.30.

Прием граждан в МФЦ осуществляется понедельник, среда, четверг, пятница 8.30 – 17.30; вторник с: 8.30 - 20.00; суббота: 8.30 – 16.30 без перерыва.

3.3. Специалист МФЦ и Сельсовета принимает граждан по перечню услуг, указанному в Приложении. Заявления с прилагаемыми документами, регистрируются им в журнале регистрации (реестре) и передаются в отсканированном (электронном) виде не позднее следующего рабочего дня в Сельсовет.

3.4. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов через АИС МФЦ в отсканированном (электронном) виде в Сельсовет.

3.5. В случае не предоставления заявителем документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, Сельсовет в течение 1 рабочего дня, после получения в электронном виде зарегистрированного заявления с пакетом документов обязан их запросить в соответствующих органах и организациях.

3.6. Специалист МФЦ передает документы на бумажных носителях специалисту Сельсовета в порядке делопроизводства под роспись. Специалист Сельсовета осуществляет доставку документов на бумажных носителях в Сельсовет. Одновременно при наличии готовых документов (результатов услуг) специалист Сельсовета передает их Специалисту МФЦ под роспись, который информирует заявителей о возможности их получения в МФЦ.

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

3.7.1. При обработке персональных данных в информационной системе МФЦ и Сельсовета 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 несанкционированных 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 над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.7.2. 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.

4.Права и обязанности МФЦ

4.1. **МФЦ вправе**:

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

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

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении к настоящему Соглашению;

4.1.5. Готовить предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, Сельсовета в части организации предоставления муниципальных услуг;

4.1.6. Направлять запросы и обращения в Сельсовет по вопросам относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. **МФЦ обязан**:

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

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

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Сельсоветом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом работы МФЦ;

4.2.4. Обеспечивать защиту передаваемых в Сельсовет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ;

4.2.5. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами (Постановление № 1376), настоящим Соглашением;

4.2.6.Размещать актуальную информацию о предоставлении муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.7.Осуществлять прием от заявителей комплекта документов, необходимого для получения услуг, и заявлений по описи, выдавать заявителям опись сданных для получения услуги документов;

4.2.8.Сверять копии представленных заявителем документов с предъявленными заявителем оригиналами документов, удостоверять тождественность копий документов оригиналам соответствующими отметками;

4.2.9. В день получения заявления и комплекта документов от заявителей осуществлять их регистрацию;

4.2.10. Передавать заявление и комплект документов, сданных заявителем в МФЦ не позднее суток с момента их регистрации в Сельсовет;

4.2.11. Выдавать заявителям запрашиваемый результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

4.2.12. Обеспечивать бесплатный доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг.

5. Права и обязанности Сельсовета

5.1. **Сельсовет вправе**:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Информировать заявителя о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

5.2. **Сельсовет обязан**:

5.2.1. Принимать по описи документы из МФЦ, осуществлять их регистрацию и проверку;

5.2.2. Принимать решения по предоставлению услуги, либо выносить мотивированный отказ в предоставлении услуги на основании поступивших документов и в соответствии с Регламентом;

5.2.3. Организовывать предоставление муниципальных услуг в Сельсовете в соответствии с действующим законодательством по графику согласно п.п. 3.2. настоящего Соглашения.

5.2.4. Обеспечивать реализацию настоящего Соглашения;

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

5.2.6. Принимать меры по повышению качества предоставляемых муниципальных услуг в Сельсовете, информировать население о предоставляемых в Сельсовете муниципальных услугах;

5.2.7. Вести учет предоставленных услуг и сведения о количестве направлять в день их предоставления в МФЦ;

5.2.8. Направлять в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, установленного Регламентом;

5.2.9. Своевременно доводить до специалистов МФЦ изменения в законодательстве при выполнении данной услуги;

5.2.10.Предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.11. Соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, а также условия настоящего Соглашения.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащ выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течении трех лет.

8. Порядок продления и расторжения Соглашения

8.1. Если за один месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон письменно не потребует его прекращения, Соглашение считается продленным на прежних условиях и на тот же ср Дальнейшая пролонгация настоящего Соглашения осуществляется в том же порядке.

8.2. Стороны вправе расторгнуть настоящее Соглашение досрочно. При этом заинтересованная в расторжении Сторона письменно уведомляет об этом другие Стороны за один месяц.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и Сельсовета осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

10. Заключительные положения

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

10.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.
393873 Тамбовская область Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б
тел.8(847532) 69024 , ИНН 6818028350, ОГРН: 1066809004646

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»
393840, Тамбовская область, Сосновский район, р. п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5, тел. 8(475 32) 26002, ИНН:6818028247 ОГРН:106 680 900 1478

Директор МКУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	Глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области
Г.А. Краснослободцева	Е.Д. Куликова
Подпись	Подпись
М.П.	М.П.

Приложение № 1 к Соглашению
от «13» января 2017 года № 13

Перечень

типизированных муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе муниципальнорго казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»

1. Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса.

2. Принятие решения об организации ярмарки.