

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и администрацией
ЗАТО Михайловский Саратовской области

г. Саратов

« 17 » сентября 2014 г.

№ 2

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Володькиной Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного министром области — председателем комитета по информатизации Саратовской области 04 марта 2013 г., именуемое далее «ГКУСО «МФЦ», с одной стороны, и администрация ЗАТО Михайловский Саратовской области, в лице главы администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области Романова Алексея Михайловича, действующего на основании Устава ЗАТО Михайловский Саратовской области, именуемая далее «Администрация», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Администрации и ГКУСО «МФЦ» при организации предоставления через ГКУСО «МФЦ» государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению.

2. Принципы взаимодействия Сторон

2.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

2.1.1. единообразный подход к специфике предоставления Администрацией государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с участием ГКУСО «МФЦ»;

2.1.2. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Министерством экономического развития Российской Федерации;

2.1.3. взаимный обмен Сторонами информацией в соответствии с законодательством РФ по вопросам предоставления Администрацией государственных услуг;

2.1.4. обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

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

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

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в ГКУСО «МФЦ» при условии соответствия ГКУСО «МФЦ» требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3.2.2. обеспечивать доступ ГКУСО «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов ГКУСО «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса ГКУСО «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, а также настоящим Соглашением;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в ГКУСО «МФЦ» с использованием доступных средств информирования (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

3.2.6. предоставлять по запросу ГКУСО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГКУСО «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУСО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. предоставлять по запросу ГКУСО «МФЦ» сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с участием ГКУСО «МФЦ», в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующего запроса ГКУСО «МФЦ»;

3.2.10. соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в ГКУСО «МФЦ», а также условия настоящего Соглашения;

3.2.11. рассматривать жалобы, поступившие в ГКУСО «МФЦ» на

действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении государственных услуг;

3.2.12. уведомлять ГКУСО «МФЦ» об изменениях, внесенных нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг указанных в приложении к настоящему Соглашению, посредством направления адрес ГКУСО «МФЦ» разъяснений об их применении в следующие сроки:

в случае если день вступления в силу нормативного правового акта совпадает датой его принятия – в срок, не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения нормативного правового акта;

в случае если день вступления в силу нормативного правового акта позже даты его принятия - в срок, не позднее чем за 5 дней до дня вступления нормативного правового акта в силу;

в случае если день вступления в силу нормативного правового акта зависит от дня его официального опубликования – в срок, не позднее дня, следующего за днем официального опубликования нормативного правового акта.

Разъяснения направляются в адрес ГКУСО «МФЦ» почтовым отправлением либо курьерской доставкой. Организация предоставления в ГКУСО «МФЦ» государственных услуг, указанных в приложении, с учетом внесенных изменений начнется в день получения от Администрации разъяснений об их применении;

3.2.13. взаимодействовать с ГКУСО «МФЦ» с целью предоставления Администрацией государственных услуг по принципу «одного окна»:

- осуществлять прием и рассмотрение полученных от ГКУСО «МФЦ» документов, необходимых для предоставления государственных услуг предоставляемых Администрацией;

- осуществлять подготовку результатов предоставления государственных услуг в срок, предусмотренный административными регламентами;

- осуществлять передачу в ГКУСО «МФЦ» результатов предоставления государственных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки результата.

4. Права и обязанности ГКУСО «МФЦ»

4.1. ГКУСО «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных приложением, соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ;

4.1.4. направлять запросы и обращения в Администрацию по вопросам относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.2. ГКУСО «МФЦ» обязано:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГКУСО «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 Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере предоставления государственных услуг;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГКУСО «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в приложении, 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 ГКУСО «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГКУСО «МФЦ», 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 в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 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);

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности ГКУСО «МФЦ» в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 постановления № 797;

4.2.12. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб, поданных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между ГКУСО «МФЦ» и Администрацией

осуществляется посредством курьерской доставки и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы ГКУСО «МФЦ», подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

5.2. При реализации своих функций ГКУСО «МФЦ» вправе запрашивать у Администрации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.3.1. Администрация обязана предоставлять в ГКУСО «МФЦ» документы и информацию, находящиеся в распоряжении Администрации и необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3.2. Администрация обязана предоставлять в ГКУСО «МФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу ГКУСО «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующего запроса ГКУСО «МФЦ»;

5.3.4. ГКУСО «МФЦ» обязано передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. ГКУСО «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Передача документов и корреспонденции специалистам принимающей Стороны осуществляется под роспись с указанием даты передачи документов, фамилии, инициалов и должности специалиста принимающей Стороны, по правилам, установленным разделом 6 настоящего Соглашения.

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

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 участия ГКУСО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг Администрации

6.1. В рамках реализации настоящего Соглашения ГКУСО «МФЦ» осуществляет следующие процедуры:

6.1.1. представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией по вопросам, касающимся предоставления Администрацией государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с участием ГКУСО «МФЦ», в том числе прием и передачу для дальнейшего рассмотрения в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации, предоставляющей государственные услуги и его должностных лиц, на действия (бездействие) ГКУСО «МФЦ» и его должностных лиц по вопросам деятельности ГКУСО «МФЦ», связанной с реализацией настоящего Соглашения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6.1.2. представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителями по вопросам, касающимся предоставления Администрацией государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению;

6.1.3. информирование заявителей о порядке осуществления специалистами ГКУСО «МФЦ» процедур, связанных с предоставлением государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию ГКУСО «МФЦ» в указанной сфере деятельности, в том числе обеспечивает:

- размещение в секторе информирования и ожидания ГКУСО «МФЦ» образцов заполнения форм документов, установленных административными регламентами, в части, касающейся приема заявлений о предоставлении государственных услуг и прилагаемых к заявлению документов, в том числе заявлений о предоставлении государственных услуг;

- прием заявления о предоставлении государственных услуг с приложенными документами, выдачу заявителям результатов предоставления Администрацией государственных услуг. Организация процедур приема и выдачи заявлений с приложенными документами и результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению, осуществляется специалистами ГКУСО «МФЦ» в порядке, установленном законодательством РФ и/или настоящим Соглашением и/или локальным правовым актом ГКУСО «МФЦ».

6.2. В целях реализации настоящего Соглашения Стороны установили следующий порядок участия ГКУСО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению:

6.2.1. при приеме заявления о предоставлении государственных услуг и приложенных к нему документов специалист ГКУСО «МФЦ» проверяет их комплектность согласно перечню, установленному соответствующим административным регламентом, соответствие заявления о предоставлении государственной услуги форме, предусмотренной соответствующим административным регламентом, и выдает заявителю документ, подтверждающий прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов либо удостоверяет принятие этих документов иным образом, определенным в соответствии с локальным правовым актом ГКУСО «МФЦ». Специалист ГКУСО «МФЦ» вправе удостоверить соответствие копий представляемых заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, посредством проставления на копии документа своей подписи с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству;

6.2.2. в случае если заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует форме, предусмотренной административным регламентом, либо оформлено с нарушением требований административного регламента, а также в случае, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложен необходимый комплект документов по перечню, установленному административным регламентом, специалист ГКУСО «МФЦ», осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель настаивает на приеме заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, специалист ГКУСО «МФЦ» принимает такие заявление о предоставлении государственной услуги и документы с обязательным проставлением в заявлении отметки (примечания) о несоответствии принятых заявления о предоставлении государственной услуги и/или комплекта документов;

6.2.3. принятые от заявителей в ГКУСО «МФЦ» заявления о предоставлении государственных услуг с приложенными документами в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя письмом-реестром (в 2 (двух) экземплярах), содержащим полный перечень передаваемых документов, доставляются ГКУСО «МФЦ» посредством курьерской доставки в Администрацию по адресу: 413540, Саратовская область, ЗАТО Михайловский, ул. 60 лет Победы, д.6;

6.2.4. перечень передаваемых ГКУСО «МФЦ» документов проверяется представителем Администрации на соответствие письму - реестру. Факт приема – передачи указанных документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего документы.

При выявлении несоответствия перечня передаваемых ГКУСО «МФЦ» документов письму - реестру представитель Администрации наряду с отметкой о получении документов, делает отметку о таком несоответствии;

6.2.5. Администрация осуществляет подготовку результатов предоставления государственных услуг в пределах сроков, установленных утвержденными административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.2.6. в день принятия Администрацией соответствующих решений о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении государственных услуг и приложенных к ним документов, представитель Администрации уведомляет представителя ГКУСО «МФЦ» о готовности результатов предоставления государственных услуг. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления государственных услуг, передаются курьеру – представителю ГКУСО «МФЦ» в канцелярии Администрации;

6.2.7. перечень передаваемых представителем Администрации документов проверяется курьером - представителем ГКУСО «МФЦ» на соответствие реестру

документов, приложенному к сопроводительному письму. Факт приема – передачи указанных документов, подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов с указанием даты, а также должности, фамилии и инициалов курьера – представителя ГКУСО «МФЦ», принявшего документы.

При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем Администрации документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, курьер – представитель ГКУСО «МФЦ» наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии;

6.2.8. ГКУСО «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Администрации.

Не позднее дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем 1 настоящего подпункта, ГКУСО «МФЦ» направляет невостребованные документы в Администрацию в порядке обмена документами, установленном п.п. 6.2.3-6.2.4 настоящего Соглашения, с одновременным извещением заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в Администрацию.

6.2.9. при приеме жалоб, поданных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на решения, действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственные услуги, предусмотренные приложением к настоящему Соглашению, и его должностных лиц, на действия (бездействие) ГКУСО «МФЦ» и его должностных лиц по вопросам деятельности ГКУСО «МФЦ», связанной с реализацией настоящего Соглашения, ГКУСО «МФЦ» обеспечивает прием жалоб и прилагаемых к ним документов, в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

6.2.10. в случае, если жалоба подана в соответствии с п. 6.2.9 настоящего Соглашения на решения, действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственные услуги, предусмотренные приложением к настоящему Соглашению, и ее должностных лиц, указанная жалоба и прилагаемые к ней документы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, направляются для рассмотрения и принятия решения в адрес Администрации посредством курьерской доставки ГКУСО «МФЦ» и передаются представителю Администрации в порядке обмена документами, установленном п.п. 6.2.3-6.2.4 настоящего Соглашения;

6.2.11. результаты рассмотрения Администрацией жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, с участием ГКУСО «МФЦ», предоставляющей государственные услуги, предусмотренные приложением к настоящему Соглашению, и ее должностных лиц, по мере рассмотрения жалоб и принятия решений по результатам их рассмотрения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляются Администрацией в адрес ГКУСО «МФЦ» посредством курьерской доставки ГКУСО «МФЦ», и передаются представителю ГКУСО «МФЦ» в порядке обмена документами, установленном п.п. 6.2.6-6.2.7 настоящего Соглашения.

6.3. Порядок и перечень осуществления специалистами ГКУСО «МФЦ» иных процедур, связанных с реализацией настоящего Соглашения, устанавливается локальным правовым актом ГКУСО «МФЦ» с учетом требований законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и/или дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению, заключаемыми по договоренности Сторон.

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

7. 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение заключается на 3 (три) года и вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8.3. Стороны договорились, что непосредственное осуществление процедур, предусмотренных настоящим Соглашением, начнет осуществляться не ранее вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению, и после прохождения специалистами ГКУСО «МФЦ» соответствующего обучения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГКУСО «МФЦ»

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГКУСО «МФЦ» осуществляется за счет средств бюджета Саратовской области.

10. Заключительные положения

10.1. По мере необходимости в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Во всём, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации, в том числе

законодательства Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также локальными правовыми актами ГКУСО «МФЦ».

10.3. Стороны будут прилагать все усилия к тому, чтобы решить возникающие разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, путем переговоров.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу (включая приложение), по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
ЗАТО Михайловский
Саратовской области

Государственное казенное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
413540, Саратовская область, ЗАТО
Михайловский, ул. 60 лет Победы,
д.6

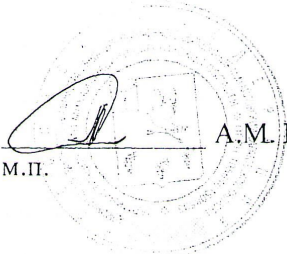
Юридический адрес:
410042, г. Саратов, ул.
Московская, д.72

ИНН 6418000529
КПП 641801001
ОГРН 1056404508533

ИНН 6450059157
КПП 645001001
ОГРН 1126450018045

Глава администрации
ЗАТО Михайловский
Саратовской области

Директор
Государственного казенного
учреждения Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»


А.М. Романов
м.п. 


Е.А. Володькина


Приложение к соглашению
о взаимодействии между государственным
казенным учреждением Саратовской
области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и администрацией
ЗАТО Михайловский Саратовской
области

от 17 августа 2016 г. № 2

**Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в
ГКУСО «МФЦ»**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)
2.	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
3	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних
4.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных
5.	Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
6.	Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
7.	Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
8	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

уведомлено

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и администрацией
ЗАТО Михайловский Саратовской области

г. Саратов

«22» августа 2016 г.

№ 97

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Володькиной Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного министром области – председателем комитета по информатизации Саратовской области 04 марта 2013 г., именуемое далее «ГКУСО «МФЦ», с одной стороны, и администрация ЗАТО Михайловский Саратовской области, в лице главы администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области Романова Алексея Михайловича, действующего на основании Устава ЗАТО Михайловский Саратовской области, именуемая далее «Администрация», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Администрации и ГКУСО «МФЦ» при организации предоставления через ГКУСО «МФЦ» государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению.

2. Принципы взаимодействия Сторон

2.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

2.1.1. единообразный подход к специфике предоставления Администрацией государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с участием ГКУСО «МФЦ»;

2.1.2. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Министерством экономического развития Российской Федерации;

2.1.3. взаимный обмен Сторонами информацией в соответствии с законодательством РФ по вопросам предоставления Администрацией государственных услуг;

2.1.4. обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

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

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

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в ГКУСО «МФЦ» при условии соответствия ГКУСО «МФЦ» требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3.2.2. обеспечивать доступ ГКУСО «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов ГКУСО «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса ГКУСО «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, а также настоящим Соглашением;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в ГКУСО «МФЦ» с использованием доступных средств информирования (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

3.2.6. предоставлять по запросу ГКУСО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГКУСО «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУСО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. предоставлять по запросу ГКУСО «МФЦ» сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с участием ГКУСО «МФЦ», в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующего запроса ГКУСО «МФЦ»;

3.2.10. соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в ГКУСО «МФЦ», а также условия настоящего Соглашения;

3.2.11. рассматривать жалобы, поступившие в ГКУСО «МФЦ» на

действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении государственных услуг;

3.2.12. уведомлять ГКУСО «МФЦ» об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению, посредством направления в адрес ГКУСО «МФЦ» разъяснений об их применении в следующие сроки:

в случае если день вступления в силу нормативного правового акта совпадает с датой его принятия – в срок, не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения нормативного правового акта;

в случае если день вступления в силу нормативного правового акта позже даты его принятия - в срок, не позднее чем за 5 дней до дня вступления нормативного правового акта в силу;

в случае если день вступления в силу нормативного правового акта зависит от дня его официального опубликования – в срок, не позднее дня, следующего за днем официального опубликования нормативного правового акта.

Разъяснения направляются в адрес ГКУСО «МФЦ» почтовым отправлением либо курьерской доставкой. Организация предоставления в ГКУСО «МФЦ» государственных услуг, указанных в приложении, с учетом внесенных изменений, начнется в день получения от Администрации разъяснений об их применении;

3.2.13. взаимодействовать с ГКУСО «МФЦ» с целью предоставления Администрацией государственных услуг по принципу «одного окна»:

- осуществлять прием и рассмотрение полученных от ГКУСО «МФЦ» документов, необходимых для предоставления государственных услуг, предоставляемых Администрацией;

- осуществлять подготовку результатов предоставления государственных услуг в срок, предусмотренный административными регламентами;

- осуществлять передачу в ГКУСО «МФЦ» результатов предоставления государственных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки результата.

4. Права и обязанности ГКУСО «МФЦ»

4.1. ГКУСО «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных приложением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4.1.4. направлять запросы и обращения в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.2. ГКУСО «МФЦ» обязано:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГКУСО «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 Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере предоставления государственных услуг;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГКУСО «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в приложении, 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 ГКУСО «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГКУСО «МФЦ», 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 в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 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);

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности ГКУСО «МФЦ» в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 постановления № 797;

4.2.12. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб, поданных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между ГКУСО «МФЦ» и Администрацией

осуществляется посредством курьерской доставки и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы ГКУСО «МФЦ», подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

5.2. При реализации своих функций ГКУСО «МФЦ» вправе запрашивать у Администрации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.3.1. Администрация обязана предоставлять в ГКУСО «МФЦ» документы и информацию, находящиеся в распоряжении Администрации и необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3.2. Администрация обязана предоставлять в ГКУСО «МФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу ГКУСО «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующего запроса ГКУСО «МФЦ»;

5.3.4. ГКУСО «МФЦ» обязано передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. ГКУСО «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Передача документов и корреспонденции специалистам принимающей Стороны осуществляется под роспись с указанием даты передачи документов, фамилии, инициалов и должности специалиста принимающей Стороны, по правилам, установленным разделом 6 настоящего Соглашения.

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

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 участия ГКУСО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг Администрации

6.1. В рамках реализации настоящего Соглашения ГКУСО «МФЦ» осуществляет следующие процедуры:

6.1.1. представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией по вопросам, касающимся предоставления Администрацией государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с участием ГКУСО «МФЦ», в том числе прием и передачу для дальнейшего рассмотрения в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации, предоставляющей государственные услуги и его должностных лиц, на действия (бездействие) ГКУСО «МФЦ» и его должностных лиц по вопросам деятельности ГКУСО «МФЦ», связанной с реализацией настоящего Соглашения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6.1.2. представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителями по вопросам, касающимся предоставления Администрацией государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению;

6.1.3. информирование заявителей о порядке осуществления специалистами ГКУСО «МФЦ» процедур, связанных с предоставлением государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию ГКУСО «МФЦ» в указанной сфере деятельности, в том числе обеспечивает:

- размещение в секторе информирования и ожидания ГКУСО «МФЦ» образцов заполнения форм документов, установленных административными регламентами, в части, касающейся приема заявлений о предоставлении государственных услуг и прилагаемых к заявлению документов, в том числе заявлений о предоставлении государственных услуг;

- прием заявления о предоставлении государственных услуг с приложенными документами, выдачу заявителям результатов предоставления Администрацией государственных услуг. Организация процедур приема и выдачи заявлений с приложенными документами и результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению, осуществляется специалистами ГКУСО «МФЦ» в порядке, установленном законодательством РФ и/или настоящим Соглашением и/или локальным правовым актом ГКУСО «МФЦ».

6.2. В целях реализации настоящего Соглашения Стороны установили следующий порядок участия ГКУСО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению:

6.2.1. при приеме заявления о предоставлении государственных услуг и приложенных к нему документов специалист ГКУСО «МФЦ» проверяет их комплектность согласно перечню, установленному соответствующим административным регламентом, соответствие заявления о предоставлении государственной услуги форме, предусмотренной соответствующим административным регламентом, и выдает заявителю документ, подтверждающий прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов либо удостоверяет принятие этих документов иным образом, определенным в соответствии с локальным правовым актом ГКУСО «МФЦ». Специалист ГКУСО «МФЦ» вправе удостоверить соответствие копий представляемых заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, посредством проставления на копии документа своей подписи с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству;

6.2.2. в случае если заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует форме, предусмотренной административным регламентом, либо оформлено с нарушением требований административного регламента, а также в случае, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложен необходимый комплект документов по перечню, установленному административным регламентом, специалист ГКУСО «МФЦ», осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель настаивает на приеме заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, специалист ГКУСО «МФЦ» принимает такие заявление о предоставлении государственной услуги и документы с обязательным проставлением в заявлении отметки (примечания) о несоответствии принятых заявления о предоставлении государственной услуги и/или комплекта документов;

6.2.3. принятые от заявителей в ГКУСО «МФЦ» заявления о предоставлении государственных услуг с приложенными документами в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя письмом-реестром (в 2 (двух) экземплярах), содержащим полный перечень передаваемых документов, доставляются ГКУСО «МФЦ» посредством курьерской доставки в Администрацию по адресу: 413540, Саратовская область, ЗАТО Михайловский, ул. 60 лет Победы, д.6;

6.2.4. перечень передаваемых ГКУСО «МФЦ» документов проверяется представителем Администрации на соответствие письму - реестру. Факт приема – передачи указанных документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего документы.

При выявлении несоответствия перечня передаваемых ГКУСО «МФЦ» документов письму - реестру представитель Администрации наряду с отметкой о получении документов, делает отметку о таком несоответствии;

6.2.5. Администрация осуществляет подготовку результатов предоставления государственных услуг в пределах сроков, установленных утвержденными административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.2.6. в день принятия Администрацией соответствующих решений о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении государственных услуг и приложенных к ним документов, представитель Администрации уведомляет представителя ГКУСО «МФЦ» о готовности результатов предоставления государственных услуг. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления государственных услуг, передаются курьеру – представителю ГКУСО «МФЦ» в канцелярии Администрации;

6.2.7. перечень передаваемых представителем Администрации документов проверяется курьером - представителем ГКУСО «МФЦ» на соответствие реестру

документов, приложенному к сопроводительному письму. Факт приема – передачи указанных документов, подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов с указанием даты, а также должности, фамилии и инициалов курьера - представителя ГКУСО «МФЦ», принявшего документы.

При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем Администрации документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, курьер - представитель ГКУСО «МФЦ» наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии;

6.2.8. ГКУСО «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Администрации.

Не позднее дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем 1 настоящего подпункта, ГКУСО «МФЦ» направляет невостребованные документы в Администрацию в порядке обмена документами, установленном п.п. 6.2.3-6.2.4 настоящего Соглашения, с одновременным извещением заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в Администрацию.

6.2.9. при приеме жалоб, поданных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на решения, действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственные услуги, предусмотренные приложением к настоящему Соглашению, и его должностных лиц, на действия (бездействие) ГКУСО «МФЦ» и его должностных лиц по вопросам деятельности ГКУСО «МФЦ», связанной с реализацией настоящего Соглашения, ГКУСО «МФЦ» обеспечивает прием жалоб и прилагаемых к ним документов, в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

6.2.10. в случае, если жалоба подана в соответствии с п. 6.2.9 настоящего Соглашения на решения, действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственные услуги, предусмотренные приложением к настоящему Соглашению, и ее должностных лиц, указанная жалоба и прилагаемые к ней документы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, направляются для рассмотрения и принятия решения в адрес Администрации посредством курьерской доставки ГКУСО «МФЦ» и передаются представителю Администрации в порядке обмена документами, установленном п.п. 6.2.3-6.2.4 настоящего Соглашения;

6.2.11. результаты рассмотрения Администрацией жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, с участием ГКУСО «МФЦ», предоставляющей государственные услуги, предусмотренные приложением к настоящему Соглашению, и ее должностных лиц, по мере рассмотрения жалоб и принятия решений по результатам их рассмотрения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляются Администрацией в адрес ГКУСО «МФЦ» посредством курьерской доставки ГКУСО «МФЦ», и передаются представителю ГКУСО «МФЦ» в порядке обмена документами, установленном п.п. 6.2.6-6.2.7 настоящего Соглашения.

6.3. Порядок и перечень осуществления специалистами ГКУСО «МФЦ» иных процедур, связанных с реализацией настоящего Соглашения, устанавливается локальным правовым актом ГКУСО «МФЦ» с учетом требований законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и/или дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению, заключаемыми по договоренности Сторон.

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

7. 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение заключается на 3 (три) года и вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8.3. Стороны договорились, что непосредственное осуществление процедур, предусмотренных настоящим Соглашением, начнет осуществляться не ранее вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, предусмотренных приложением к настоящему Соглашению, и после прохождения специалистами ГКУСО «МФЦ» соответствующего обучения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГКУСО «МФЦ»

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГКУСО «МФЦ» осуществляется за счет средств бюджета Саратовской области.

10. Заключительные положения

10.1. По мере необходимости в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Во всём, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации, в том числе

законодательства Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также локальными правовыми актами ГКУСО «МФЦ».

10.3. Стороны будут прилагать все усилия к тому, чтобы решить возникающие разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, путем переговоров.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу (включая приложение), по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
ЗАТО Михайловский
Саратовской области

Государственное казенное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
413540, Саратовская область, ЗАТО
Михайловский, ул. 60 лет Победы,
д.6

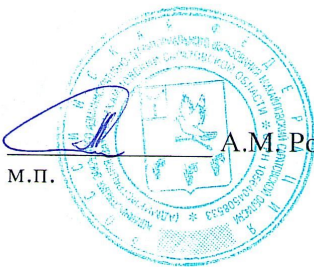
Юридический адрес:
410042, г. Саратов, ул.
Московская, д.72

ИНН 6418000529
КПП 641801001
ОГРН 1056404508533

ИНН 6450059157
КПП 645001001
ОГРН 1126450018045

Глава администрации
ЗАТО Михайловский
Саратовской области

Директор
Государственного казенного
учреждения Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»



А.М. Романов

М.П.



Е.А. Володькина

Приложение к соглашению
о взаимодействии между государственным
казенным учреждением Саратовской
области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и администрацией
ЗАТО Михайловский Саратовской
области

от 14.08.2015г № 2

**Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в
ГКУСО «МФЦ»**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)
2.	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
3	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних
4.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных
5.	Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
6.	Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
7.	Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
8	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к Соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией ЗАТО Михайловский Саратовской области
от 25 июля 2013 года № 42

г. Саратов

«18» апреля 2016 г.

№ 2

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Володькиной Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного министром области — председателем комитета по информатизации Саратовской области 04 марта 2013 г., именуемое далее «МФЦ», с одной стороны, и администрация ЗАТО Михайловский Саратовской области, именуемая далее «Орган местного самоуправления», в лице главы администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области Романова Алексея Михайловича, действующего на основании Устава ЗАТО Михайловский Саратовской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с пунктом 12.1 раздела 12 Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом местного самоуправления от 25 июля 2013 г. № 42 (далее — Соглашение), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 1.1 раздела 1 Соглашения изложить в новой редакции:

«1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления через МФЦ муниципальных услуг, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, а также при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Соглашению.».

2. Раздел 1 Соглашения дополнить пунктами 1.3-1.4 следующего содержания:

«1.3. Предоставление в МФЦ муниципальных услуг, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам ее предоставления, в соответствии с административными регламентами и локальными актами МФЦ.»;

«1.4. Предоставление в МФЦ муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 приложения № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется в части выдачи справок о составе семьи жителям частных жилых домов.».

3. Пункт 17 приложения № 1 Соглашения исключить.
4. Соглашение дополнить Приложением № 2 в редакции согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.
5. Стороны договорились, что предоставление муниципальных услуг, предусмотренных приложениями № 1-2 к настоящему дополнительному соглашению, через МФЦ будет осуществляться после внесения изменений в муниципальные правовые акты Органа местного самоуправления, в части, касающейся возможности предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», при условии технической готовности МФЦ и после прохождения сотрудниками МФЦ обучения, предусмотренного пунктом 3.2.3 Соглашения.
6. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.
7. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и вступает в силу с даты подписания Сторонами.

Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
ЗАТО Михайловский
Саратовской области

Государственное казенное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
413540, Саратовская область, ЗАТО
Михайловский, ул. 60 лет Победы,
д.6

Юридический адрес:
410042, г. Саратов, ул.
Московская, д.72

ИНН 6418000529
КПП 641801001
ОГРН 1056404508533

ИНН 6450059157
КПП 645001001
ОГРН 1126450018045

Глава администрации
ЗАТО Михайловский
Саратовской области



А.М. Романов

Директор

Государственного казенного
учреждения Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»



Е.А. Володькина

Приложение
к дополнительному соглашению
от « » №

«Приложение 2
к соглашению о взаимодействии
между государственным казенным
учреждением Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и
администрацией ЗАТО
Михайловский Саратовской области
от 25 июля 2013 г. № 42

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Выдача справок жителям жилых домов и муниципального жилищного фонда.».