

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Уваровщинского сельсовета

г. Кирсанов

«17» января 2017г.

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ») в лице руководителя Н.Ю. Щербаковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, администрация Уваровщинского сельсовета Тамбовской области в лице главы сельсовета А.А. Кураленя, действующего на основании Устава, (именуемая далее сельсовет) с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797), постановления администрации Тамбовской области от 09.12.2014 №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление №1561), постановления администрации сельсовет от 11.01.2017 № 3 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» администрацией Уваровщинского сельсовета на базе «МФЦ», приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Сельсоветом по предоставлению муниципальных услуг (далее - услуг) в МФЦ.

### 2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в **приложении № 1** к настоящему Соглашению.

### **3. Права и обязанности Сельсовета**

#### **3.1. Сельсовет 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 порядка и условий организации предоставления услуг, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

#### **3.2. Сельсовет обязан:**

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 (далее – Правила);

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

3.2.3. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.4. предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

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

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

3.2.7. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления услуг, формами и образцами заявлений по услугам, а также правилами их заполнения;

3.2.8. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении услуг и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.9. своевременно информировать МФЦ о принятых нормативных правовых актах, об изменениях в действующих нормативных правовых актах и иных изменениях, влекущих изменение порядка предоставления услуг.

### **4. Права и обязанности МФЦ**

#### **4.1. МФЦ вправе:**

4.1.1. вносить предложения Сельсовету по вопросам повышения эффективности предоставления услуг в МФЦ;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг;

4.1.3. выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

#### **4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. осуществлять прием заявителей по услугам, предусмотренным настоящим Соглашением;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Сельсоветом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

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

4.2.5. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в **приложении №1**, требования законодательства, регулирующего предоставление услуг, в том числе административных регламентов предоставления услуг;

4.2.6. обеспечить доступ заявителям к Порталу государственных и муниципальных услуг;

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Сельсовет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Сельсовет, в том числе в информационную систему Сельсовета, либо до момента их передачи заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, настоящим Соглашением;

4.2.9. обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям.

### **5. Порядок информационного обмена.**

#### **Порядок организации предоставления услуг в МФЦ**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Сельсоветом при предоставлении услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), а также через представителей МФЦ, Сельсовета;

5.2. Услуги предоставляются с использованием АИС МФЦ.

Срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления в Сельсовет документов через АИС МФЦ, а в случае невозможности направления документов через АИС МФЦ – с момента поступления документов в Сельсовет на бумажном носителе.

5.3. Доставку документов из МФЦ в Сельсовет и из Сельсовета в МФЦ осуществляет сотрудник Сельсовета.

В случае передачи документов из МФЦ в Сельсовет в электронном виде через АИС МФЦ, доставка документов на бумажном носителе в Сельсовет осуществляется не реже одного раза в семь дней. В случае невозможности передачи документов через АИС МФЦ, документы из МФЦ в Сельсовет доставляются на бумажном носителе в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя.

Результат предоставления услуги заявитель может получить одним из способов, указанным заявителем: в МФЦ, в Сельсовете, по почте. При желании заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ документы доставляются из Сельсовета в МФЦ в течение 2-х рабочих дней после подготовки результата предоставления услуги.

При желании заявителя получить результат предоставления услуги по почте, Сельсовет направляет документы заявителю почтовым отправлением.

5.4. Лицо, осуществляющее доставку документов, несет ответственность за их сохранность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Если заявитель отказывается от получения документов (в том числе от подписи в их получении) специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ:

1) в течение следующих трёх рабочих дней передает документы, которые заявитель отказался получить, в Сельсовет;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов в Сельсовет, направляет заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, письменное сообщение о том, что эти документы направлены в Сельсовет.

5.6. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Сельсовета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 рабочих дней со дня их получения и несет ответственность за сохранность документов. Передача невостребованных заявителем документов от МФЦ в Сельсовет осуществляется после истечения указанного срока на основании реестра передачи документов, с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе, сообщения о том, что эти документы доступны для получения в Сельсовете.

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования законодательства по обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

#### **6. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **7. Срок действия Соглашения**

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

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

8.1.1. В МФЦ организуется предоставление услуг за счет средств бюджета г.Кирсанова и бюджета Кирсановского района.

8.1.2. Сельсовет обеспечивает предоставление услуг в МФЦ за счет средств своего бюджета.

### 9. Заключительные положения

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за два месяца до дня его расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 10. Реквизиты и подписи Сторон

<p><b>МФЦ:</b> Кирсановское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, Ул. Советская, д.29 Телефон: 8(47537)3-26-69 Банк: Отделение Тамбов, г. Тамбов л/с 04643003040 УФК по Тамбовской области (КМКУ «МФЦ») р/с 40101810000000010005 ИНН 6824004893 КПП 682401001 ОКАТО 68705000 КБК 82411302994040000130 БИК 046850001</p> <p><b>Директор МФЦ</b> <b>Н.Ю. Щербакова</b></p> 	<p><b>Администрация</b> _____ <b>сельсовета</b> 393383, Тамбовская область, Кирсановский район п. Овсяновская Дорога д. 115, телефон: 66-4-70 ИНН 6824001959 КПП 680601001 ОГРН 1066824000165 л/с 03643005230 в Отделении по г.Кирсанову и Кирсановскому району УФК по Тамбовской области р/с 40204810700000000254 в ГРКЦ ГУ банка России по Тамбовской области г. Тамбов БИК 046850001 ОКТМО 68610475</p> <p><b>Глава сельсовета</b> <b>А.А. Кураленя</b></p> 
--	--