

**Соглашение**  
**о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области**

« 09 » сентября 2017 г.

№ 65/МЦ

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), в лице директора Есипова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава и распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30.05.2016 № 60, с одной стороны, и администрация Кировского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации Витько Андрея Петровича, действующего на основании Устава, далее именуемое Орган, с другой стороны, в дальнейшем именуемые 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) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ ЛО «МФЦ» и Органа при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2. Перечень услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»**

2.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### **3. Права и обязанности Органа**

#### **3.1. Орган вправе:**

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

3.1.2. направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

#### **3.2. Орган обязан:**

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в филиалах, отделах и удаленных рабочих местах (далее - филиалы МФЦ) при условии соответствия филиалов МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ филиалам МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов филиалов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

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

3.2.5. передавать в филиалы МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в филиалах МФЦ;

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

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников филиалов МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, действующих на территории муниципального образования, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

#### **4. Права и обязанности ГБУ ЛО «МФЦ»**

##### **4.1. ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:**

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и 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 и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

##### **4.2. ГБУ ЛО «МФЦ» обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ ЛО «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 Органом в соответствии с настоящим

Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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 Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ), и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных 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 ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление N 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров, действующих на территории муниципального образования, по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами, действующими на территории муниципального образования, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между ГБУ ЛО «МФЦ» и Органом осуществляется посредством отправления запросов и документов в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

5.2. При реализации своих функций филиалы МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных 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. Орган обязан передавать в филиал МФЦ исчерпывающий объем информации и документов, необходимых для предоставления в филиал МФЦ государственных и муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в филиал МФЦ документы и информацию в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок, утвержденный в административном регламенте предоставления государственной (муниципальной) услуги, с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу филиала МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса филиала МФЦ;

5.3.4. Филиал МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

5.3.5. При обращении заявителя для предоставления государственной (муниципальной) услуги в филиал МФЦ, работник филиала МФЦ формирует в электронном виде и распечатывает заявителю для подписания заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с действующим законодательством и административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги. Подписанное заявителем заявление переводится сотрудником филиала МФЦ в электронный вид и незамедлительно передается в Орган посредством АИС МФЦ;

5.3.6. Филиал МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

5.3.7. Стороны могут использовать иные методы и способы взаимодействия при предоставлении государственной (муниципальных) услуг в соответствии с действующим законодательством.

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

## **6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа.

6.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно по запросу Органа и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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 государственных и муниципальных услуг Органа, при получении результата государственных или муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных или муниципальных услуг, административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг и настоящим Соглашением, Органа направляет в МФЦ уведомление об устранении нарушений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его обнаружения Органом. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **7. 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 государственных и муниципальных услуг, Стороны несут

ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### 8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "31" декабря 2019 г.

### 9. Материально-техническое и финансовое обеспечение

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 10. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Кировского муниципального района Ленинградской области  
Юридический адрес: 187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1  
Почтовый адрес: 187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1  
ИНН: 4706023857; КПП:470601001

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8;

Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А  
ИНН 7842453565; КПП 470301001

За администрацию Кировского  
муниципального района Ленинградской  
области

За Государственное бюджетное  
учреждение Ленинградской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

Глава администрации



А.П. Витько

Директор



Есипов С.В.

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кировского  
муниципального района Ленинградской области**

№	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
2.	Выдача разрешений на строительство
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка
4.	Выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования
5.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории
6.	Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
7.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов
8.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории
9.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
10.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
11.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировского муниципального района Ленинградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, без проведения торгов в собственность бесплатно
12.	Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков после завершения на них строительства
13.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком
14.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
15.	Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества
16.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства



17.	Приватизация жилых помещений
18.	Приватизация муниципального имущества муниципального образования
19.	Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации
20.	Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование
21.	Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства
22.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования
23.	Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования
24.	Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту
25.	Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
26.	Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права
27.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций (электронный вид)
28.	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в т. ч. в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (электронный вид)
29.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
30.	Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время
31.	Организация отдыха детей в каникулярное время
32.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района (городского округа) Ленинградской области
33.	Зачисление детей в общеобразовательные организации
34.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района (городского округа) Ленинградской области
35.	Организация общественных обсуждений в форме общественных слушаний среди

	населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе
36.	Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»
37.	Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы "Жильё для молодёжи" государственной программы Ленинградской области "Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области"
38.	Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»
39.	Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года»

В настоящем документе пронумеровано, прошито и скреплено печатями  
сторон (10) листов

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Администрация МО Кировского муниципального района Ленинградской области
Директор С.В. Есипов М.П.	Глава администрации А.П. Витько М.П.

