

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
между государственным бюджетным учреждением Свердловской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и Администрацией Режевского городского округа
№ 99-МО/Н/2023

г. Екатеринбург

« » 2023 года

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое МФЦ, ГБУ СО «МФЦ», в лице директора Девярых Анастасии Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Режевского городского округа, далее именуемая Администрация, в лице Главы Режевского городского округа Карташова Ивана Геннадьевича, действующего на основании Устава, утвержденного Решением Режевской Думы 18.05.2005 № 30, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Свердловской области от 12.03.2014 № 169-ПП «Об определении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченной организацией на территории Свердловской области», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления в МФЦ муниципальных услуг и государственных услуг, при исполнении Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Свердловской области (далее — муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

3.1.1. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее — Правила);

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

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

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения в МФЦ муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, путем размещения на официальном сайте Администрации ссылки на официальный сайт МФЦ и соответствующей информации, а также путем размещения информации на стендах в местах приема заявителей;

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в иных организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее — привлекаемые организации), перечень которых приводится в приложении № 2 к настоящему Соглашению (в случае заключения МФЦ соответствующих договоров);

3.2.11. направлять в МФЦ (не позднее следующего рабочего дня, с даты получения информации или внесения изменений) информацию обо всех изменениях, связанных с предоставлением муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в том числе о порядке, сроках предоставления услуги и других изменениях в нормативных правовых актах (в том числе в административных регламентах), а также о случаях передачи полномочий по оказанию указанной услуги на предоставление другим органам власти (в письменной форме, посредством электронной почты), а также связанных с изменением наименования, местонахождения Администрации и иных изменениях.

3.2.12. своевременно вносить изменения в Постановление, утверждающее перечень услуг, предоставляемых через МФЦ и направлять актуализированное Постановление в адрес МФЦ;

3.2.13. уведомлять МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалоб (в день принятия решения) и передавать в МФЦ результат рассмотрения жалоб для выдачи заявителям в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю,

(при наличии в муниципальных нормативных правовых актах положений о выдаче результата рассмотрения жалобы в МФЦ);

3.2.14. направлять в МФЦ в срок не более 2-х рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения сведения (возможно в электронном виде), а в последующем актуализировать указанные сведения (при изменении данных):

1) перечень и контактные данные лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальных услуг по каждой муниципальной услуге, указанной в приложении № 1 к Соглашению;

2) информацию об отделах и контактные данные специалистов, которые будут участвовать в приеме – передаче документов (по каждой муниципальной услуге), а также графики работы (с указанием времени перерывов);

3.2.15. обеспечивать реализацию Соглашения в отношении всех муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в том числе, подведомственными учреждениями (в случае оказания муниципальных услуг, указанных в приложении № 1, подведомственными Администрации учреждениями) на условиях настоящего Соглашения, предусмотренных для взаимодействия между МФЦ и Администрацией;

3.2.16. направлять в адрес МФЦ информацию об ошибках, допускаемых специалистами МФЦ в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, проведения анализа наиболее часто допускаемых при приеме документов специалистами МФЦ ошибок и их исключения в дальнейшей работе, ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным (при наличии ошибок);

3.2.17. заблаговременно информировать МФЦ о графиках работы в предпраздничные дни, в том числе о графиках приема документов, путем направления в адрес МФЦ официального письма;

3.2.18. своевременно, в случае изменения порядков предоставления муниципальных услуг, изменения наименования муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, и других изменений, актуализировать технологические схемы и направлять в МФЦ проект дополнительного соглашения, содержащего соответствующие сведения об изменениях в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты ее изменения;

3.2.19. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в привлекаемых организациях, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2.20. обеспечить доставку работника МФЦ от офиса обслуживания, расположенного по адресу: г. Реж, ул. Пушкина, д. 46 (туда и обратно) транспортом Администрации в территориальные органы Администрации, указанные в приложении № 5 к Соглашению, по графику, согласуемому ежемесячно.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе при взаимодействии с подведомственными Администрации учреждениями;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении 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 Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему 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 Правилами, административными регламентами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, на информационных стендах или в другом демонстрационном оборудовании, а также с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.11. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, поданных через МФЦ, либо копий таких жалоб в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, с последующей доставкой подлинных экземпляров жалоб в течение 5 рабочих дней;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных или государственных услуг, порядками оказания предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в привлекаемых организациях, в случае заключения МФЦ соответствующих договоров;

4.2.13. выдавать результат рассмотрения жалобы заявителю, если выдача результата рассмотрения жалобы через МФЦ предусмотрена соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

4.2.14. при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, руководствоваться в работе соответствующими административными регламентами или утвержденными порядками предоставления муниципальных услуг.

4.2.15. обеспечить выезд в территориальные органы Администрации, указанные в приложении № 5 к Соглашению, работника МФЦ от офиса обслуживания, расположенного по адресу: г. Реж, ул. Пушкина, д. 46 (туда и обратно) транспортом Администрации по графику, согласуемому ежемесячно.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в следующем порядке:

1) на бумажных носителях посредством курьерской доставки документов (до перехода на электронное взаимодействие);

2) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР) или иными ведомственными информационными системами (далее - ВИС) при передаче из МФЦ в Администрацию с последующей доставкой документов, представленных заявителем, на бумажных носителях;

3) в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР или иными ВИС при передаче электронных образов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ без обмена документами, в том числе являющимися результатом предоставления услуги на бумажном носителе;

МФЦ обеспечивает доставку документов на бумажных носителях, принятых в МФЦ или привлекаемой организации, и результатов предоставления услуг в Администрацию самостоятельно либо с привлечением сторонней организации

При передаче документов на бумажных носителях Администрация обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Заявления (запросы) заявителей на получение муниципальных услуг и документы к ним принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, ТОСП, «мобильном МФЦ»), и передаются в Администрацию в порядке, определенном пунктом 5.2. настоящего раздела.

5.1.1. МФЦ принимает решение о приеме заявления (запроса) на получение муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, по экстерриториальному принципу в любом офисе обслуживания МФЦ в отношении муниципальных услуг, по которым утверждены административные регламенты, разработанные на основании типовых форм административных регламентов, согласованных с Министерством экономики и территориального развития Свердловской области и в отношении которых Сторонами Соглашения проведены мероприятия по интеграции информационных систем.

Аналогичные мероприятия должны быть проведены в отношении одной и той же услуги и другими муниципальными образованиями Свердловской области. Информация о начале приема документов на получение муниципальных услуг во всех офисах обслуживания МФЦ по экстерриториальному принципу доводится до Администрации в формате Акта, приведенного в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, одобренных комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанных на нормативных правовых актах Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к Соглашению, в следующем порядке.

5.2.1. МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), которые предусмотрены соответствующим административным регламентом.

Исчисление сроков предоставления муниципальных услуг определяется в соответствии с административным регламентом либо порядком оказания муниципальных услуг. Под исчислением сроков в настоящем Соглашении понимается порядок исчисления срока оказания услуги при подаче заявления (запроса) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги заявителем через МФЦ (с даты приема в МФЦ либо с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию), а также определение условия о том, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в общий срок оказания услуги или нет.

5.2.2. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МФЦ заявление и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, либо порядком оказания муниципальной услуги, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр «Расписки в получении документов от заявителя» (далее – Расписка) с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

МФЦ регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема в МФЦ, а в случае обращения заявителя с комплексным запросом, уполномоченный работник МФЦ формирует заявление, подписывает и скрепляет его печатью МФЦ. В этом случае к пакету документов прилагается заверенная печатью МФЦ копия комплексного запроса.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр Расписки или экземпляр комплексного запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

5.2.3. По услугам, указанным в Приложении 1 к Соглашению, МФЦ может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение муниципальных услуг посредством ГИС ГМП, при наличии технической возможности МФЦ.

5.2.4. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в следующем порядке:

До реализации технической готовности к электронному взаимодействию, принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в срок не позднее

1 (одного) рабочего дня, следующего за днем после подачи документов заявителем в МФЦ. Передача из МФЦ в Администрацию пакетов документов, полученных от заявителей, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

После реализации электронного взаимодействия передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Администрацию посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР либо с автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование») в день приема от заявителя. В случае необходимости направления документов на бумажных носителях передача принятых от заявителя заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию осуществляется в течение 5 рабочих дней. Передача из МФЦ в Администрацию документов и информации, полученных от заявителя, подтверждается ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений в ведомости, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости. Администрация, при получении заявления и документов в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.

Если в рамках электронного взаимодействия невозможно направить в полном объеме пакет сканированных документов (объем сканированного пакета документов превышает технологическое ограничение объема передачи данных в СМЭВ (более 6 Мб)), МФЦ обеспечивает доставку принятых у заявителя заявления (запроса) и документов в Администрацию на бумажных носителях в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой приема в МФЦ.

Для корректной работы АИС МФЦ, Администрация, при получении документов заявителя в электронной форме, после рассмотрения документов и принятия решения направляет посредством электронного взаимодействия уведомление (в форме скан - образа принятого решения или письма о направлении заявителю результата предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги). Если результат предоставления услуги в соответствии с условиями настоящего Соглашения будет направляться в МФЦ в электронной форме, направление такого уведомления не требуется.

5.2.5. При наличии в Административном регламенте оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, Администрация направляет в адрес МФЦ уведомление на бумажном носителе с указанием реквизитов регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ при обращении заявителя. По окончании срока приостановления Администрация информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги. МФЦ информирует заявителя об этом

при обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено административным регламентом.

5.2.6. Если административным регламентом или порядком оказания муниципальной услуги предусмотрена выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ, передача результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) до реализации электронного взаимодействия между Сторонами, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления услуги на бумажном носителе в МФЦ в сроки, с учетом особенностей осуществления указанной административной процедуры в МФЦ. Передача осуществляется по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений в ведомости, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Если Административным регламентом предусмотрена выдача вместе с результатом предоставления услуги и иных документов, ранее представленных заявителем, такие документы передаются в МФЦ вместе с результатом предоставления услуги.

2) после реализации электронного взаимодействия между Сторонами, МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного электронного документа, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

5.2.7. По иным вопросам взаимодействия, не урегулированным настоящим Соглашением, в том числе по выдаче заявителю промежуточных документов по результатам выполнения Администрацией отдельных административных процедур (действий), Администрация самостоятельно взаимодействует с заявителем.

5.2.8. Невостребованные результаты предоставления услуг на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Администрацией. По истечении указанного срока невостребованные результаты предоставления услуг на бумажных носителях возвращаются по ведомости приема - передачи в Администрацию.

Невостребованные результаты предоставления услуг в электронном виде хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Администрацией. По истечении указанного срока невостребованные результаты предоставления услуг в электронном виде уничтожаются.

5.2.9. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления 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. Администрация обязана передавать в МФЦ необходимые документы и информацию для предоставления иных государственных или муниципальных услуг, организуемых МФЦ, в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии, на основании межведомственного запроса.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 1 день с момента получения соответствующего запроса;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, установленный в подпункте 5.2.4. пункта 5.2 настоящего Соглашения с момента получения заявления и документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования действующего законодательства к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

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. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

Перечень привлекаемых организаций, в которых (в случае заключения МФЦ соответствующих договоров) организуется предоставление муниципальных услуг Администрации, приводится в приложении № 2 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и распространяет своё действие на отношения между Сторонами, возникшие с «13» августа 2023 года и действует до «25» августа 2026 года включительно.

8.2. Настоящее Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий календарный год, если не позднее чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока его действия ни одна из Сторон письменно не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить действие настоящего Соглашения.

8.3. С даты вступления в силу настоящего Соглашения, соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» и Администрацией Режевского городского округа от 30 июня 2020 № 99-МО/Н/2020 признается Сторонами утратившим силу.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ (в том числе обеспечение организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ) осуществляется за счет средств, выделенных его учредителем.

Администрация предоставляет рабочее место с доступом к ближайшему от него источнику питания электроэнергии (розетке) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляет транспорт для обеспечения выезда работника МФЦ для приема документов в дни, указанные в согласованном графике выездов. График выездов согласуется с директором ГБУ СО «МФЦ» и Главой Режевского городского округа ежемесячно на следующий календарный месяц.

10. Приложения к Соглашению

Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Режевского
городского округа.

623750, Свердловская область,
г. Реж, ул. Красноармейская, д. 16
ИНН 6628003011
ОГРН 1026601691247

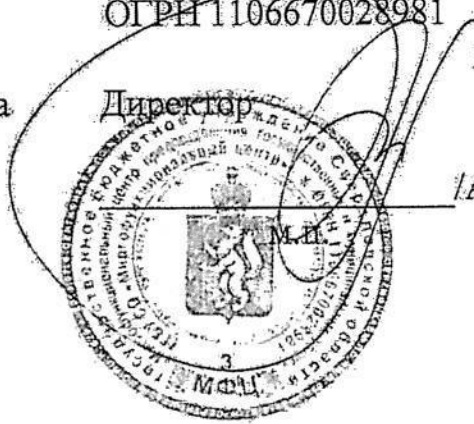
Государственное бюджетное
учреждение Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
620014, г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, д. 13.
ИНН 6670308345
ОГРН 1106670028981

Глава Режевского городского округа



М.Г. Карташов/

Директор



/А.С. Девярых/

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Подлежит интеграции (да/нет)	Организация электронного взаимодействия между сторонами (да/нет)	Требуется ли доставка документов на бумажном носителе (да/нет)	Возможность выдачи заявителям документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ (да/нет)	Предоставление в рамках комплексного запроса (да/нет)	Возможность предоставления по экстерриториальному принципу (да/нет)
1.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	да	да	да	да	да	да
2.	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	да	да	да	да	да	да
3.	Организация отдыха детей в каникулярное время	да	да	да	да	да	да

4.	Предоставление информации об организации дополнительного образования	да	да	нет	да	да	д
5.	Выплата компенсации части родительской платы на просмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации	да	да	да	да	да	д
6.	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Режевского городского округа в очередном календарном году	да	да	да	да	да	
7.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	да	да	да	да	да	
8.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного	да	да	да	да	да	

	участка или объекта капитального строительства						
9.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	да	да	да	да	да	да
10.	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения	да	да	да	да	да	да
11.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	да	да	да	да	да	да
12.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам	да	да	да	да	да	да

	и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке						
13.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	да	да	да	да	да	да
14.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	да	да	да	да	да	да
15.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	да	да	да	да	да	да
16.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	да	да	да	да	да	нет
17.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	да	да	нет	да	да	да

18.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	да	да	нет	да	да	д
19.	Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории Режевского городского округа	да	да	да	да	да	н
20.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение	да	да	да	да	да	н
21.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения	да	да	да	да	да	д
22.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	да	да	да	да	да	д
23.	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору	да	да	да	да	да	н

	социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)						
24.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	да	да	да	да	да	н
25.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	да	да	да	да	да	н
26.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	да	да	нет	да	да	н
27.	Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда	да	да	да	да	да	н
28.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	да	да	да	да	да	
29.	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)	да	да	да	да	да	н
30.	Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений	да	да	да	да	да	н
31.	Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в	да	да	да	да	да	

	обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»						
32.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества	да	да	нет	да	да	да
33.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	да	да	нет	да	да	да
34.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	да	да	нет	да	да	да
35.	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	да	да	нет	да	да	нет

36.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	да	да	нет	да	да	да
-----	---	----	----	-----	----	----	----

Администрация

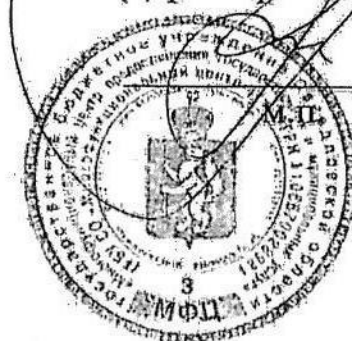
Глава Режевского городского округа



/И.Г. Карташов/

ГБУ СО «МФЦ»

Директор



/А.С. Девятых/

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ

привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление
муниципальных услуг

№ п/п	Наименование привлекаемой организации	Местонахождение привлекаемой организации
1.		

Администрация

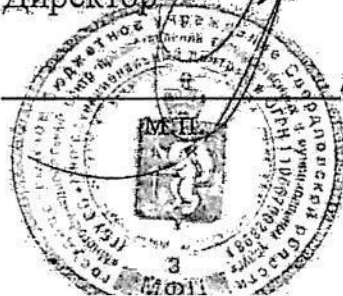
ГБУ СО «МФЦ»

Глава Режевского городского округа

Директор



/И.Г. Карташов/



/А.С. Девятых/

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема	Реквизиты НПА, иного документа, которым утверждена технологическая схема	№ услуги в соответствии с приложением № 1 к Соглашению
1	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1276	Протокол заседания комиссии по повышению качества предоставления муниципальных услуг (функций), а также осуществления муниципального контроля в Режевском городском округе от 23 марта 2023 года № 1 (далее – Протокол 27.03. 2023 № 1)	1.
2	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1276	Протокол 27.03. 2023 № 1	2.

3	Организация отдыха детей в каникулярное время	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1276	Протокол 27.03.2023 № 1	3.
4	Предоставление информации об организации дополнительного образования	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1276	Протокол 27.03.2023 № 1	4.
5	Выплата компенсации части родительской платы на просмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1276	Протокол 27.03.2023 № 1	5.
6	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Режевского городского округа в очередном календарном году	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1286	Протокол заседания комиссии по повышению качества услуг в Режевском городском округе от 23 июня 2020 года № 2 (далее – Протокол 25.06.2020 № 2)	6.
7	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол 27.03.2023 № 1	7.
8	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол 27.03.2023 № 1	8.
9	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол 27.03.2023 № 1	9.

10	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол заседания комиссии по повышению качества предоставления муниципальных услуг (функций), а также осуществления муниципального контроля в Режевском городском округе от 05 ноября 2020 года № 4	10.
11	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол заседания комиссии по повышению качества предоставления муниципальных услуг (функций), а также осуществления муниципального контроля в Режевском городском округе от 20 мая 2021 года № 2	11.
12	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол 27.03.2023 № 1	12.

13	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол 27.03.2023 № 1	13.
14	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1283	Протокол 27.03.2023 № 1	14.
15	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1284	Протокол 27.03.2023 № 1	15.
16	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1287	Протокол 23.06.2020 №2	16.
17	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1285	Протокол 25.06.2020 № 2	17.
18	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1285	Протокол 25.06.2020 № 2	18.
19	Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории Режевского городского округа	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1285	Протокол 25.06.2020 № 2	19.
20	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордера на жилое помещение	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03.2023 № 1	20.
21	Предоставление жилого помещения муниципального	https://rezhevskoy.midural.ru/article	Протокол	21.

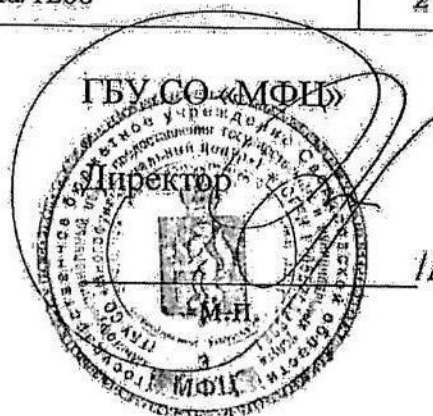
	жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения	e/show/id/1281	27.03. 2023 № 1	
22	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	22.
23	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	23.
24	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	24.
25	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	25.
26	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	26.
27	Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	27.
28	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	28.
29	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	29.
30	Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных помещений	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	30.
31	Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1281	Протокол 27.03. 2023 № 1	31.

	коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»			
32	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1288	Протокол 27.03.2023 № 1	32.
33	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1288	Протокол 27.03.2023 № 1	33.
34	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1288	Протокол 27.03.2023 № 1	34.
35	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1288	Протокол 25.06.2020 № 1	35.
36	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1288	Протокол 27.03.2023 № 1	36.

Администрация

Глава Резhevского городского округа

И.Г. Карташов/



/А.С. Девятых/

ФОРМА

**АКТ
О ГОТОВНОСТИ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ
ПРИНЦИПУ В ЛЮБОМ ОФИСЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «__» _____ 20__ г.
готовы к передаче и приему документов по экстерриториальному принципу
в любом офисе обслуживания МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги

Администрация

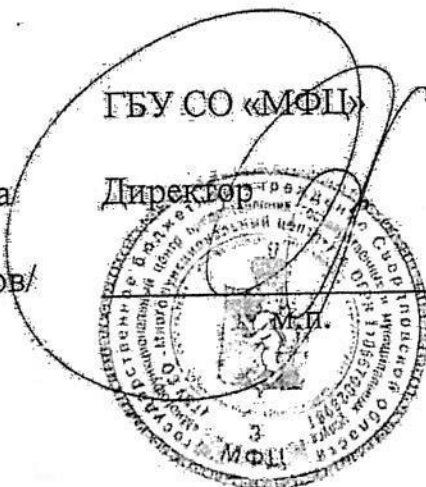
Глава Режевского городского округа



/И.Г. Карташов/

ГБУ СО «МФЦ»

Директор



/А.С. Девярых/

ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Администрации,
в которые осуществляется выезд работников МФЦ

№ п/п	Наименование	Местонахождение
1.	Территориальное управление по селу Арамашка Администрации Режевского городского округа	623743, Свердловская область, Режевской район, с. Арамашка, ул. Ленина, д. 23
2.	Территориальное управление по селу Глинское Администрации Режевского городского округа	623742, Свердловская область, Режевской район, с. Глинское, пер. Космонавтов, д. 2
3.	Территориальное управление по селу Клевакинское Администрации Режевского городского округа	623744, Свердловская область, Режевской район, с. Клевакинское, ул. 1 Мая, д. 46
4.	Территориальное управление по селу Леневское Администрации Режевского городского округа	623745, Свердловская область, Режевской район, с. Леневакое, ул. Советская, д. 4
5.	Территориальное управление по селу Липовское Администрации Режевского городского округа	623734, Свердловская область, Режевской район, с. Липовское, ул. Ленина, д. 36
6.	Территориальное управление по поселку Озёрный Администрации Режевского городского округа	623732, Свердловская область, Режевской район, п. Озерный, ул. Клубная, д. 1
7.	Территориальное управление по селу Останино Администрации Режевского городского округа	623733, Свердловская область, Режевской район, с. Останино, ул. Мира, д. 86
8.	Территориальное управление по селу Черемисское Администрации Режевского городского округа	623735, Свердловская область, Режевской район, с. Черемисское, ул. К. Маркса, д. 1 а

Администрация

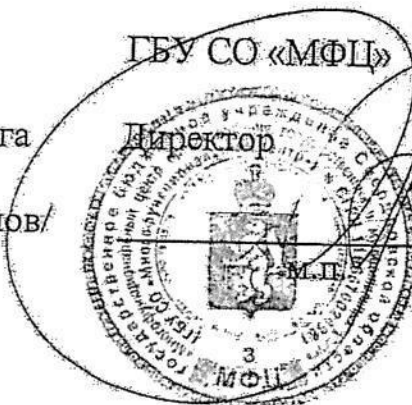
Глава Режевского городского округа



/И.Г. Карташов/

ГБУ СО «МФЦ»

Директор



/А.С. Девятых/