

г.Ижевск

«22» 03 2019 года

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», в лице директора Андрея Юрьевича Нелюбина, действующего на основании Устава, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и

1) Администрация муниципального образования «**Можгинский район**», в лице Главы муниципального образования «Можгинский район» Васильева Александра Геннадьевича, действующего на основании Устава, и

2) Администрация муниципального образования «Большекибьинское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Большекибьинское» Александрова Михаила Леонидовича, действующего на основании Устава, и

3) Администрация муниципального образования «Большепудгинское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Большепудгинское» Даниловой Марины Владиславовны, действующей на основании Устава, и

4) Администрация муниципального образования «Большеучинское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Большеучинское» Величинского Олега Михайловича, действующего на основании Устава, и

5) Администрация муниципального образования «Горнякское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Горнякское» Байковой Надежды Валентиновны, действующей на основании Устава, и

6) Администрация муниципального образования «Кватчинское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Кватчинское» Тимофеева Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, и

7) Администрация муниципального образования «Маловоложикьинское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» Городиловой Анны Аркадьевны, действующей на основании Устава, и

8) Администрация муниципального образования «Мельниковское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Мельниковское» Шуклина Геннадия Ивановича, действующего на основании Устава, и

9) Администрация муниципального образования «Можгинское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Можгинское» Пономарева Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, и

10) Администрация муниципального образования «Нынекское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Нынекское» Афанасьева Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава, и

11) Администрация муниципального образования «Нышинское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Нышинское» Еремеева Николая Терентьевича, действующего на основании Устава, и

12) Администрация муниципального образования «Пазяльское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Пазяльское» Кокаревой Надежды Семеновны, действующей на основании Устава, и

13) Администрация муниципального образования «Пычасское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Пычасское» Шихарева Анатолия Аркадьевича, действующего на основании Устава, и

14) Администрация муниципального образования «Сюгаильское», в лице Главы Администрации муниципального образования «Сюгаильское» Камашевой Светланы Сергеевны, действующей на основании Устава,

далее именуемые «Орган», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании 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 (далее – Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления на территории муниципального образования Органа (далее – МО)

государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 4 марта 2013 г. № 97 «О государственных услугах, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» и

муниципальных услуг в соответствии с локальными актами МО, предоставляемых Органом в МФЦ г. Можга АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ района), ТОСП «Большекибынское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Большепудгинское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Большеучинское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Горнякское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Кватчинское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Нышинское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Пычасское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Сюгаильское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», ТОСП «Черёмушкинское» МФЦ г. Можга филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» (Далее - ТОСП).

1.2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется органами местного самоуправления в Удмуртской Республике при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами, через МФЦ района и ТОСП, приведен в **Приложении №1** к Соглашению.

1.3. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ района и ТОСП, приведен в **Приложении №2** к Соглашению.

1.4. Перечень МФЦ района и ТОСП, расположенных на территории МО, приведен в **Приложении №3** к Соглашению.

2. Права и обязанности Органа

2.1. Орган вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ района и ТОСП в рамках Соглашения;

2.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ района и ТОСП;

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

2.2. Орган обязан:

2.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ района и ТОСП при условии соответствия МФЦ района и ТОСП требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила);

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

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

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

2.2.5. передавать в МФЦ района и ТОСП документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 4.3 Соглашения;

2.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ района и ТОСП;

2.2.7. предоставлять по запросу МФЦ района и ТОСП разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг;

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

2.2.9. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ района и ТОСП, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

2.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ района и ТОСП.

2.2.11. своевременно вносить и направлять в МФЦ изменения и дополнения в настоящее Соглашение, в том числе в перечни услуг, оказываемых органами местного самоуправления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.2.12. способствовать повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг, в том числе оказывать содействие в доставке документов на бумажных носителях;

2.2.13. при отсутствии электронного межведомственного взаимодействия принять меры по организации электронного межведомственного взаимодействия.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

3.1.4. с целью организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

3.1.5. принимать меры по организации электронного межведомственного взаимодействия.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

3.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с Соглашением, нормативными правовыми актами;

3.2.4. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, требования административных регламентов предоставления услуг, регулирующих порядок их предоставления;

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

3.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – РПГУ);

3.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в Государственную информационную систему Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС «МФЦ» Удмуртии), и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления услуг, Соглашением, утверждаемыми в установленном порядке;

3.2.9. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

3.2.10. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг

4.1. Информационный обмен между сторонами осуществляется в электронном виде с использованием информационной системы АИС «МФЦ» Удмуртия, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике на платформе DIRECTUM, а также посредством курьерской доставки или почтового отправления.

4.2. МФЦ района или ТОСП участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с утвержденными технологическими схемами предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложениях №№1,2 к настоящему Соглашению, а также в соответствии с административными регламентами предоставления услуг, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги начинает течь с момента регистрации специалистом МФЦ района или ТОСП заявления и комплекта документов, полученных от заявителя, в АИС «МФЦ» Удмуртия.

4.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного обмена между Сторонами Соглашения:

4.4.1. МФЦ района или ТОСП обязаны передавать в Орган заявление и комплект документов, полученные от заявителя, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня в электронном виде (скан-образы) с использованием АИС «МФЦ» Удмуртия.

4.4.2. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и комплекта документов в электронном виде, передача осуществляется посредством курьерской доставки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и комплекта документов от заявителя. Передача заявления и комплекта документов на бумажных носителях осуществляется по сопроводительным реестрам (Приложение №4 к Соглашению).

4.4.3. В случаях, возложения административными регламентами обязанности по формированию и направлению межведомственных запросов на МФЦ района или ТОСП, МФЦ района или ТОСП обязаны передавать в Орган заявление и комплект документов, полученные от заявителя, с приложением ответов на межведомственные запросы в течение следующего рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы, но не позднее, чем на шестой рабочий день со дня регистрации заявления и комплекта документов.

4.4.4. В случае указания заявителем в запросе о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги способа получения результата предоставления услуги - «получить в МФЦ района или ТОСП», Орган обязан передать в МФЦ района или ТОСП документы, являющиеся результатом предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения услуги.

4.4.5. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ района или ТОСП сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги.

4.4.6. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, переданные для вручения заявителю в МФЦ района или ТОСП и не востребованные заявителем в течение 30 календарных дней со дня поступления их в МФЦ, возвращаются в Орган с сопроводительным реестром (Приложение №5 к Соглашению).

4.4.7. Орган обязан предоставить МФЦ административные регламенты государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением, а также формы заявлений на предоставление указанных услуг и образцы их заполнения, в течение пяти рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения. Об изменениях административных регламентов муниципальных услуг и форм заявлений на их предоставление Орган информирует МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня с даты таких изменений, с одновременным их предоставлением МФЦ.

4.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг. Стороны обязаны соблюдать требования, установленные федеральным законом, к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, персональных данных и безопасности при обработке, полученных в рамках исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

5. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ по запросу Органа информации о деятельности МФЦ района или ТОСП.

5.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящим Соглашением Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ района или ТОСП, а также в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, и связаны с нарушением требований, установленных Правилами, инициирует исключение МФЦ района или ТОСП, в которых не устранены нарушения, из Перечня, приведенного в Приложении №3 к Соглашению. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению;

в) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, и связаны с нарушением требований, установленных административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, инициирует исключение услуг из перечней услуг, приведенных в Приложениях №№1 и 2 к Соглашению, МФЦ района или ТОСП, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Приложения №№1 и 2 Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Соглашение составлено и подписано в 15 (пятнадцати) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует **3 года**.

7.4. Соглашение о взаимодействии № _____ от _____.20__ года утрачивает силу с момента подписания настоящего Соглашения.

7.5. Приложения №№ 1,2,3,4,5 к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»

426008, Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул. Майская, д. 13

Тел./факс +7 (3412) 908-127, e-mail: info@mfc-izhevsk.ru (АУ «МФЦ УР»)

Директор,

/Нелюбин Андрей Юрьевич /

М.П.

Орган

1) Администрация муниципального образования «Можгинский район»

427790, Удмуртская Республика, г.Можга, ул. Можгинская, 59

Тел./факс +7 (34139) 3-17-04, E-mail: mozhraion@udmnet.ru


Глава муниципального образования

/Васильев Александр Геннадьевич /

М.П.

2)Администрация муниципального образования «Большекибьинское»
427783, УР, Можгинский район, с. Большая Кибья, улица Советская, д. 43А
Тел./факс: 8(34139) 93-3-35; E-mail: mo-bolkibya@udmnet.ru

Глава Администрации муниципального образования

/Александров Михаил Леонидович /
М.П.


3)Администрация муниципального образования «Большепудгинское»
427762, УР, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д. 24
Тел./факс: +7(34139) 92-2-37, E-mail: mobol@udmnet.ru

Глава Администрации муниципального образования

/Данилова Марина Владиславовна /
М.П.


4)Администрация муниципального образования «Большеучинское»
427765, УР, Можгинский район, село Большая Уча, ул. Садовая, 24
Тел./факс: 8 (34139)-77-8-43, E-mail: amobol@udm.net

Глава Администрации муниципального образования

/Величинский Олег Михайлович /
М.П.

5)Администрация муниципального образования «Горнякское»
427781, УР, Можгинский район, село Горняк, ул. Коммунальная, д. 7
Тел./факс: 8(34139)7-13-88, E-mail: mo-gorniak@yandex.ru

Глава Администрации муниципального образования

/Байкова Надежда Валентиновна /
М.П.

6)Администрация муниципального образования «Кватчинское»
427771, УР, Можгинский район, деревня Кватчи, пл. Центральная, 2
Тел./факс: 94-2-10, E-mail: adm-kvat@udm.net

Глава Администрации муниципального образования

/Тимофеев Алексей Владимирович /
М.П.

7)Администрация муниципального образования «Маловоложикьинское»
427764, Можгинский район, с.Малая Воложикья, ул. Центральная площадь, д.5
Тел./факс: +7(34139)99-2-18, E-mail: adm-kvat@udm.net

Глава Администрации муниципального образования

/Тородилова Анна Аркадьевна /
М.П.

8) Администрация муниципального образования «Мельниковское»

427785, Можгинский район, д.Мельниково, ул. Нагорная, д.1

Тел./факс: +7(34139)73-2-29, E-mail: mo-melnikovo@yandex.ru

Глава Администрации муниципального образования

 /Шуклин Геннадий Иванович/

М.П.

9) Администрация муниципального образования «Можгинское»

427770, Можгинский район, с.Можга, ул.Вишурская, д.4

Тел./факс: +7(34139)95-2-24, E-mail: mo_mozhginskoe@mail.ru

Глава Администрации муниципального образования

 /Пономарев Сергей Иванович/

М.П.

10) Администрация муниципального образования «Нынекское»

427778, Можгинский район, с.Нынек, ул. Советская, д.2

Тел./факс: +7(34139)96-2-26, E-mail: mo-nynekskoe@yandex.ru

Глава Администрации муниципального образования

 /Афанасьев Сергей Сергеевич /

М.П.

11) Администрация муниципального образования «Нышинское»

427776, УР, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, 21

Тел./факс: 8(34139) 97-2-31, E-mail: mo-nyshinskoe@yandex.ru

Глава Администрации муниципального образования

 /Еремеев Николай Терентьевич /

М.П.

12) Администрация муниципального образования «Пазяльское»

427763, Можгинский район, д.Пазял, ул. Центральная, д.5

Тел./факс: +7(34139)77-3-33, E-mail: pazyalskoe@mail.ru

Глава Администрации муниципального образования

 /Кокарева Надежда Семеновна /

М.П.

13) Администрация муниципального образования «Пычасское»

427780, УР, Можгинский район, село Пычас, ул. Базарная,9

Тел./факс: 8 (34139)7-12-10, E-mail: moruch@udmnet.ru

Глава Администрации муниципального образования

 /Шихарев Анатолий Аркадьевич /

М.П.

14)Администрация муниципального образования «Сюгаильское»
427775, УР, Можгинский р-н, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, д.39
Тел./факс: 8 (34139) 7-02-16, E-mail: mo-sugail@udm.net
Глава Администрации муниципального образования

М.П.



Камашева Светлана Сергеевна /

СОГЛАСОВАНО

ДОЛЖНОСТЬ	ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ

спо Мухоманова Ирина