

СОГЛАШЕНИЕ №09/01/2020-1

о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением Городского округа Подольск «МФЦ» и Муниципальным казенным учреждением «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела»

Московская область Г.о. Подольск

«09» января 2020 года

Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Шведкова Сергея Владиславовича, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела», в лице директора Бибикова Александра Ивановича, действующего на основании Устава, далее именуемое Учреждение, с другой стороны, 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), заключили настоящее соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Учреждения при организации предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Муниципальная услуга).

2. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги, предоставление которой организуется в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

- 3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Учреждение обязано:

- 3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 (далее - Правила);
- 3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;
- 3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- 3.2.5. предавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Соглашением;
- 3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- 3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.10. своевременно предоставлять в МФЦ информацию об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3.2.11. своевременно направлять в МФЦ утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги, постановления о внесении изменений в соответствующий административный регламент.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

- 4.1.1. запрашивать у Учреждения доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

- 4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Учреждения, 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 Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
- 4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Учреждение в срок, установленный в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения;
- 4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- 4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок её 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 Учреждение 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 Учреждение, в том числе в информационную систему Учреждения, либо до момента их передачи заявителю;
- 4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, а также Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги 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 МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (далее - постановление №797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и(или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется посредством межведомственного взаимодействия, единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ), с помощью курьерской службы.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 МФЦ обязан передавать в Учреждение документы и информацию, полученную от заявителя в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также зарегистрировать в информационной системе факт отправки комплекта документов заявителя в Учреждение.

5.3.2 Межведомственный запрос формируется и направляется МФЦ в форме электронного документа, через информационную систему ЕИСОУ, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя.

5.3.3. Учреждение обязано вносить в информационную систему сведения о поступлении от МФЦ комплекта документов заявителя, о прохождении заявлением административных процедур и (или) стадий предоставления услуги в соответствии с административным регламентом в срок не позднее одного рабочего дня с момента наступления соответствующего события.

5.3.4 Учреждение обязано передать в МФЦ результат предоставления услуги. Результатом оказания муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе, оформленное на бланке Учреждения в соответствии с Административным регламентом. Решение направляется в МФЦ через информационную систему ЕИСОУ. На основании решения о предоставлении муниципальной услуги выдается Удостоверение о захоронении, удостоверение оформляется на бумажном носителе в Учреждении, подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

5.3.5. Учреждение обязано передавать в МФЦ документы и информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного взаимодействия, в срок не позднее 5 дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.6 Учреждение обязано предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса;

5.3.7. Учреждение обеспечивает передачу в МФЦ оформленных и заверенных печатью Удостоверений о захоронении, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в

срок не позднее 30 дней с момента направления решения в МФЦ через информационную систему ЕИСОУ.

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

5.5. Срок хранения результатов предоставления муниципальных услуг в МФЦ составляет 6 (шесть) месяцев с даты поступления результата из Учреждения в МФЦ. По истечении срока хранения не востребовавшего результата оказания услуги МФЦ передает соответствующий результат в Учреждение по реестру приема-передачи документов.

5.6. В случае если административным регламентом предоставления муниципальной услуги предусмотрена подача заявления о предоставлении услуги через РПГУ, в МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителя к РПГУ для предоставления услуги в электронной форме, а также консультирование заявителя по подаче документов через РПГУ.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) не надлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2020 г.

7.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет средств местного бюджета Городского округа Подольск Московской области.

9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью данного Соглашения.

9.2. настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

**Муниципальное казенное учреждение
«Уполномоченный центр в сфере
похоронного дела»**

Адрес: 142100, Московская область,
Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.
Кирова, д. 4
ИНН/КПП 5036155208/503601001
ОГРН 1155074010750
Тел. 8(4967) 63-17-27

**Муниципальное бюджетное учреждение
Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Адрес: 142110, Московская область,
Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.
Кирова, д. 39
ОГРН 1125074016320
ИНН 5036126366, КПП 503601001
тел. 8(4967)54-17-62

Директор
МКУ «Уполномоченный центр в сфере
похоронного дела»



А.И.Бибиков

Директор
МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»



С.В. Шведков

Перечень оснований для муниципальной услуги, предоставляемой в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Основания для обращения
1.	Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрация захоронений на других лиц, регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)	<p>1) предоставление места для одиночного захоронения;</p> <p>2) предоставление места для родственного захоронения;</p> <p>3) предоставление места для воинского захоронения;</p> <p>4) предоставление места для почетного захоронения;</p> <p>5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;</p> <p>6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;</p> <p>7) предоставление ниши в стене скорби</p> <p>8) оформление разрешения на подзахоронение;</p> <p>9) перерегистрация захоронений на других лиц;</p> <p>10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;</p> <p>11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона</p>

		Московской области от 17.07.2017 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
		12) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия).

Директор
МКУ «Уполномоченный центр в сфере
похоронного дела»



А.И. Бибииков

Директор
МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»



С.В.Шведков