

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Константиновского района»

г. Константиновск

« 09 » января 2019 года

Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в лице директора Лесникова Евгения Георгиевича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 23.06.2017 № 560, именуемое далее «МФЦ», с одной стороны, и муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района» в лице заведующего Дьяковой Елены Юрьевны, действующего на основании Положения, именуемое далее «Орган», совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила) заключили Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является порядок организации взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг на базе многофункционального центра (далее – муниципальные услуги).

1.2 Предоставление муниципальных услуг заявителям осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с регламентом работы учреждения, Стандартами сервиса МФЦ Ростовской области, Кодексом работы МФЦ, регламентами предоставления муниципальных услуг.

1.3 Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ и порядок их предоставления приведены в приложениях № 1 к настоящему Соглашению.

## 2. Принципы взаимодействия

2.1 При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления услуг в МФЦ;
- соответствие требованиям стандартов деятельности МФЦ;
- информационный обмен между Сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам предоставления услуг;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных при предоставлении услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1 Орган при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ вправе:

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

3.2 Орган обязан:

3.2.1 организовать предоставление услуг в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным Правилам;

3.2.2 принимать по реестрам документы из МФЦ, осуществлять регистрацию документов, их проверку;

3.2.3 принимать решения о предоставлении услуг либо выносить мотивированный отказ в предоставлении услуг на основании поступивших документов и в соответствии с регламентом;

3.2.4 своевременно информировать специалистов МФЦ об изменениях законодательства при предоставлении муниципальных услуг;

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

3.2.6 соблюдать административные регламенты предоставления услуг и условия настоящего Соглашения;

3.2.7 соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг;

3.2.8 проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.9 определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг и направлять информацию в МФЦ.

3.3 МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг вправе:

3.3.1 в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения;

3.3.2 запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в том числе информацию о ходе назначения муниципальных услуг;

3.3.3 выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Соглашения;

3.3.4 сообщать о фактах нарушения Органом сроков предоставления муниципальных услуг, а также об иных нарушениях Органа в рамках муниципальных услуг.

3.5 МФЦ обязан:

3.5.1 предоставлять на основании запросов и обращений Органа, необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

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

3.5.3 осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ и настоящим Соглашением;

3.5.4 соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг и условия настоящего Соглашения;

3.5.5 соблюдать Стандарты сервиса МФЦ Ростовской области;

3.5.6 обеспечивать информирование граждан о предоставлении услуг на базе МФЦ с использованием доступных средств информирования заявителей: информационные стенды, официальный сайт в сети «Интернет», средства массовой информации, информационные буклеты, смс-уведомления;

3.5.7 обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.5.8 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

3.6 В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### 4. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляется МФЦ

4.1 Установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4.2 Обеспечение записи заявителей в систему электронной очереди.

4.3 Осуществление приема от заявителей заявлений и документов, необходимых для получения услуги, прием документов и заявления подтверждается распиской.

4.4 Регистрация поступающих заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

4.5 Обеспечение направления в Орган принятых заявлений и документов в виде электронного документа с использованием систем криптографической защиты информации и (или) на бумажных носителях для принятия решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6 Выдача заявителям результата предоставления услуги либо мотивированного отказа в предоставлении услуги в соответствии с административными регламентами предоставления услуг.

4.7 Представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг.

4.8 Информирование заявителей о порядке предоставления услуг, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением.

4.9 Взаимодействие с Органом по вопросам предоставления услуг, а также с организациями, участвующими в их предоставлении.

## 5. Порядок взаимодействия Сторон, в том числе информационного обмена при организации предоставления услуг в МФЦ

5.1 В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

5.1.1 обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при создании информационной системы, в виде, достаточном для их независимого (без обращения к разработчику) использования третьими сторонами (имеют открытую структуру и открытый исходный код).

5.1.2 предоставляют на основании запроса необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

5.1.3 размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию об услугах, порядке их предоставления, формах документов.

5.1.4 обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей в электронном виде, а также организации электронного документооборота.

5.1.5 МФЦ не несет ответственности за решения, принимаемые Органом при рассмотрении запросов о предоставлении услуг.

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

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 7. Финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

7.1 Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Сроки и условия действия Соглашения

8.1 Настоящее Соглашение заключено сроком на 3 года до «08» января 2022 года.

8.2 Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

8.3 Если до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон заблаговременно не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

## 9. Форс-мажор

9.1 Ни одна из Сторон не несет ответственности за задержку или невыполнение обязательств по Соглашению, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать. Такими обстоятельствами признаются: военные действия, гражданские волнения, объявление режима военного или чрезвычайного положения, забастовки, блокада, эмбарго, взрывы, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, отсутствие бюджетного финансирования, а также акты органов государственной власти и управления, имеющие обязательную юридическую силу для Сторон, которые были приняты в период действия настоящего Соглашения и устанавливающие невозможность исполнения настоящего Соглашения. При этом инфляционные процессы в экономике к форс-мажорным обстоятельствам не относятся.

9.2 Сторона, подвергшаяся обстоятельствам непреодолимой силы, обязана сообщить об их наступлении и прекращении другой Стороне в 7-дневный срок с даты их наступления или прекращения.

9.3. Срок исполнения обязательств по настоящему Соглашению по соглашению Сторон отодвигается в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы соразмерно времени, в течение которого такие обстоятельства действовали.

## 10. Заключительные положения

10.1 Изменение настоящего Соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

10.2 Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.3 Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

## 11. Адреса и реквизиты Сторон

Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 347250,  
Ростовская область, г.Константиновск,  
ул. Топилина, 41  
тел. (факс) 8(86393) 2-20-14

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района»

Юридический адрес: 347250,  
Ростовская область, г.Константиновск,  
ул. Ленина, 20  
тел. (факс) 8(86393) 2-39-97

Директор

  
/Е.Г.Лесников/  
М.п.



Заведующий Отделом образования Администрации Константиновского района

  
/Е.Ю. Дьякова/  
М.п.



### Перечень

муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении  
Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

1. Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Константиновского района.
3. Информирование о ходе оказания услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».