

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между Администрацией г.Карабулак и ГБУ
«Республиканский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия»

г. Карабулак

«06» 05 2026 года

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» (Уполномоченный МФЦ) в лице директора Актамирова Мусы Саварбековича, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ с одной стороны, и ОМС «Администрация г. Карабулак» в лице главы городского округа г. Карабулак Дидигова Ахмеда Борисовича, действующего на основании Положения именуемый далее Администрация г. Карабулак, 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», в целях реализации Указа Главы Республики Ингушетия от 01 ноября 2022 г. № 206 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, поступивших на военную службу по контракту, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации», военнослужащих, проходящих военную службу по призыву и принимавших участие в специальной военной операции(СВО)»

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению в соответствии с решением городского совета от 31 марта 2026 г. № 3/4-5 Приложение № 3.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация 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;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в иных государственных (муниципальных) многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и Организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые Организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг 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 декабря 2012 г. №1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

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

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

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 многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

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 N 1 к настоящему Соглашению, 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 многофункциональными центрами и (или) 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 с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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 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;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления

Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 Администрацию 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

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых Организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. 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 информацию справки и иные документы необходимые для предоставления муниципальных услуг указанных в Приложении № 1;

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в Приложении № 1 настоящего Соглашения, в законом установленные сроки 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 законом установленные сроки с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию г. Карабулак документы и информацию, полученную от заявителя, в законом установленные сроки с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию с в срок один день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 несанкционированных 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. Датой начала предоставления услуг на базе МФЦ считается дата успешного прохождения тестирования приема/выдачи услуги в МФЦ.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации представляется МФЦ в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой Организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг,

административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой Организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 лет.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет бюджета Республики Ингушетия и в порядке определенным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, соглашениями и т.д.

11. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ:

Юридический адрес (адрес регистрации): 386101 Республика Ингушетия, г. Назрань, пр. Базоркина, 70

Фактический адрес: 386101. Республика Ингушетия г. Назрань, ул. Московская, 19
ИНН/КПП 0608018562/060801001
БИК 042202106

Волго-Вятское ГУ Банка России / УФК по Республике Ингушетия
л/с 20146048430

Директор ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и многофункциональных услуг Республики Ингушетия»



М.С. Актамиров

ОМС «Администрация г. Карабулак»:

Юридический адрес : 386231 ,РИ г.Карабулак. ул. Промысловая ,2/2

Контактный телефон / факс 8(873) 444-46-81 email; karabulak2009@bk.ru

Реквизиты: ИНН 0603284659 КПП 060301001

Управления Федерального казначейства по Республике Ингушетия

Расчетный счет № 03231643267100001400

ОКЦ № 1 ВВГУ ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Республике Ингушетия г.

Магас

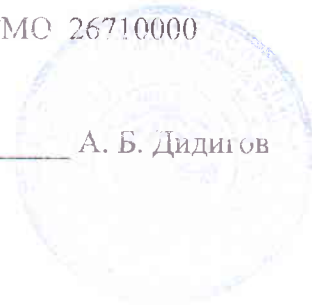
БИК 042202106

Кор.счет 40102810045370000106

Лицевой счет 03143149510

ОГРН 1090603001004 ОКТМО 26710000

А. Б. Дидигов



Приложение № 1
к Соглашению
от " __ " _____ г. № _____

Муниципальная услуга, предоставляемая в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Освобождение от уплаты земельного и имущественного налогов.

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

N п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1.	Отдел «Мои документы» г.Назрань	г.Назрань пр. Базоркина, 70
2	Отдел «Мои документы» г.Магас	г. Магас ул. Мальсагова, 48 «б»
3	Отдел «Мои документы» с.п. Кантышево	с.п. Кантышево ул. Джабагиева, 115 «б»
4	Отдел «Мои документы» г.Малгобек	г. Малгобек, ул. Центральная, 10 «а»
5	Отдел «Мои документы» с.п. Яндаре	с.п. Яндаре, 1-й микрорайон, 19
6	Отдел «Мои документы» г. Карабулак	г. Карабулак ул. Нефтяная, 11
7	Отдел «Мои документы» г.Сунжа	г.Сунжа ул. Менделеева, 48 кор. 2
8	Отдел «Мои документы» с.п.Нестеровское	с.п. Нестеровское пл. Народная, б/н
9	Отдел «Мои документы» Малгобекский район	с.п. Южное ул. Султыгова, 7 помещ.1
10	Отдел «Мои документы» с.п. Джейрах	с.п. Джейрах, ул. Борова,9
11.	Отдел содействия бизнесу (Бизнес МФЦ)	г. Назрань. ул. Новая, 31
12.	Центр оказания услуг (ЦОУ) на базе Россельхозбанка	г. Назрань, ул.Московская,13а