

Соглашение

о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрация города Горно-Алтайска

г. Горно-Алтайск

№ С05/2020

« 26 » мая 2020 г.

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Кундошевой Арчынай Васильевны, действующего на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и

Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация города Горно-Алтайска, в лице Главы администрации города Горно-Алтайска Сафроновой Ольги Александровны, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», далее именуемый «Орган», 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 о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг в филиалах МФЦ в Горно-Алтайске, указанных в Перечне муниципальных услуг, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в соответствующем филиале МФЦ в г. Горно-Алтайске, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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. Орган обязан:

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 года № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам (при наличии таких систем в Органе), 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, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

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

3.2.7. информировать МФЦ об изменениях, вносимых в законодательство, регулирующее предоставление муниципальных услуг, а также об актах, утративших силу, не позднее следующего дня после получения информации о таких изменениях;

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.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 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 Органа, 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 Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в подпункте 5.2.3.1 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. оказывать содействие заявителю по направлению заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, через личный кабинет заявителя для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде;

4.2.8. 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 автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, 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 муниципальных 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 года № 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 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.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в порядке и сроки, указанные в настоящем Соглашении:

- посредством курьерской доставки;
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, электронных сервисов.

5.1(1). МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, 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 № 5 к настоящему Соглашению.

5.2. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.2.1. Орган обязан передавать в МФЦ результат предоставления муниципальных услуг в случаях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

5.2.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 3-х рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.2.3. Иные особенности межведомственного взаимодействия Сторон:

5.2.3.1. МФЦ обязан:

- 1) информировать заявителя о порядке, о сроках, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;
- 2) предоставлять заявителю бланки заявлений о получении соответствующей муниципальной услуги, при необходимости помогать в их заполнении;
- 3) принимать пакет документов заявителя в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Соглашению;
- 4) осуществлять проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, на полноту содержащихся в нём сведений, а также требований к его оформлению.
- 5) направлять заявление и соответствующий пакет документов в Орган по реестру (Приложение № 3 к настоящему Соглашению) не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя полного пакета документов посредством курьерской доставки;
- 6) обеспечивать курьерскую доставку результата муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) информировать заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, посредством телефонного сообщения, СМС-уведомления, путём направления письменного уведомления на почтовый адрес заявителя, посредством электронного сообщения;
- 8) выдавать заявителю результат по муниципальной услуге в случаях, установленных Приложением № 2 к настоящему Соглашению, в течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ лично либо посредством направления почтовой связью;
- 9) обеспечивать сохранность пакета документов, принятых от заявителя с момента принятия заявления, в период нахождения документов в МФЦ и до момента выдачи заявителю результата муниципальной услуги;
- 10) результат муниципальной услуги не полученный заявителем, передавать на хранение в Орган в срок не более 30 календарных дней с момента повторного оповещения;
- 11) при наличии технической возможности предоставлять муниципальные услуги в электронном виде.

5.2.3.2. Орган обязан:

- 1) предоставлять информацию, а также образцы бланков с разъяснением относительно порядка предоставления муниципальных услуг в соответствии Перечнем;
- 2) обеспечивать приём документов, поступающих от МФЦ, в течение всего рабочего дня, о чём делается отметка в реестре документов;
- 3) в срок не позднее дня, предшествующего дате подготовки результата муниципальной услуги и реестра оповещать ответственного сотрудника МФЦ, направившего пакет документов, посредством телефонной связи (электронной почтой) о готовности результата муниципальной услуги;
- 4) осуществлять административные процедуры и действия в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.3.1. 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.

5.3.2. 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 многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее – Перечень МФЦ), приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган 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 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 Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Органа, 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 муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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 МФЦ филиала многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень МФЦ 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «06» мая 2020 г. и действует до «06» мая 2023 г.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счёт следующих источников и в следующем порядке:

10.1. МФЦ за свой счёт осуществляет:

10.1.1. размещение информации на информационных стендах в помещении МФЦ, распространения информационных листовок и материалов в структурных подразделениях МФЦ;

10.1.2. обеспечение доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

10.1.3. обеспечение исполнения требований стандартов комфортности помещения для организации приёма заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг в МФЦ;

10.1.4. внесение сведений о муниципальной услуге в автоматизированную информационную систему МФЦ.

10.2. Орган за свой счёт осуществляет:

10.2.1. подготовку и актуализацию информационных материалов по муниципальным услугам на базе МФЦ;

10.2.2. информирование заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ.

10.3. Каждая сторона самостоятельно несёт расходы за обеспечение исполнения требований к обработке персональных данных и иной необходимой информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг.

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

Адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.28

ИНН 0411142202

ОГРН 1080411007181

За Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор


А.В. Кундошева



Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация города Горно-Алтайска

Адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д.18

ИНН 0411112575

ОГРН 1030400726938

За Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация города Горно-Алтайска

Глава администрации
города Горно-Алтайска


О.А. Сафронова



Перечень услуг Органа, предоставляемых в филиалах МФЦ и ТОСП

№ п/п	Наименование услуги
Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства	
1.	Выдача разрешения на строительство
2.	Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Выдача градостроительного плана земельного участка
5.	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
6.	Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
7.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
8.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала
9.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
10.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
11.	Направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и доступности размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
12.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Муниципальные услуги в сфере имущественных и земельных отношений	
13.	Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов
14.	Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения
15.	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате
16.	Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
17.	Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок
18.	Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

19.	Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»
	Муниципальные услуги в сфере образования
20.	Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
	Муниципальные услуги в сфере жилищной политики
21.	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
22.	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
	Услуги, предоставляемые органами местного самоуправления в связи с осуществлением переданных им государственных полномочий
23.	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции