

СОГЛАШЕНИЕ № 46

о взаимодействии между Администрацией города Донецка и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» при предоставлении муниципальных услуг

г. Донецк

« 05 » 03 2020 года

Администрация города Донецка в лице главы Администрации города Донецка Кураева Романа Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Донецк», далее именуемая Орган с одной стороны и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк», в лице директора Коноваловой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем МФЦ, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 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 настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Органа и МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг.

1.2. Организация предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень муниципальных услуг

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется Органом на базе МФЦ, приведен в приложении №1 к настоящему Соглашению.

2.2. Муниципальные услуги предоставляются на базе МФЦ в соответствии с технологическими схемами предоставления муниципальных услуг, утвержденными согласно действующему законодательству.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением муниципальных услуг.

3.2. Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

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

4.1.3. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, технологическими схемами;

4.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

4.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

4.2.4. проводить консультации и обучающие семинары работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4.2.5. обеспечивать передачу в МФЦ ответа заявителю на жалобу, не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки ответа (в случае указания заявителем МФЦ в качестве места получения ответа о рассмотрении его жалобы).

4.3. Орган имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5.1.2. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг и технологическими схемами, настоящим Соглашением;

5.1.4. информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению муниципальных услуг на базе МФЦ.

5.2. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.3. МФЦ обязан:

5.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

5.3.2. обеспечивать передачу в Орган жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, допущенные работниками Органа, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы;

5.3.3. проводить консультации и обучающие семинары работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

5.3.4. МФЦ при заключении соглашений о предоставлении муниципальных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется по средствам почтового отправления, курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с

использованием интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг на основании технологических схем, 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, сведения о которых указаны в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

На площадке МФЦ осуществляется консультирование по вопросу организации предоставления услуг, прием документов от заявителя, предусмотренных разделами 3 и 4 технологических схем и передача их в Орган, а также выдача результата предоставления услуг.

6.3. Возврат документов из Органа в МФЦ на доработку не допускается, если иное не установлено технологическими схемами предоставления муниципальных услуг.

6.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.5. Направление межведомственных запросов МФЦ осуществляется в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в разделе 4 технологической схемы предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов с целью проверки информации и (или) документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) МФЦ не осуществляется.

6.6. Для заверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, работники МФЦ используют штамп и печать. Образцы приведены в приложении №2 к настоящему Соглашению.

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

6.7.1. При обработке персональных данных в информационных системах Сторонами должно быть обеспечено:

6.7.1.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.7.1.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

6.7.1.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.7.1.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

6.7.1.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.7.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.7.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.7.2.2. 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;

6.7.2.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.7.2.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.7.2.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.7.2.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.7.2.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.7.2.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.7.2.9. 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;

6.7.2.10. разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.7.2.11. описание системы защиты персональных данных.

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

7.1. 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2022 года.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

8.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения продлевается ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация города Донецка

346330, Ростовская область г. Донецк, пр-т
Мира, 39
Банковские реквизиты
ИНН 6145003334
БИК 046015001
р/с 40204810100000000471
л/с 03583124150

Глава Администрации
города Донецка



Р.В. Кураев

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»

346330, Ростовская область, г. Донецк,
микрорайон 3, дом 19
Банковские реквизиты
ИНН 6145010571
БИК 046015001
р/с 40701810960151000047
л/с 20586U97540

Директор



Ю.Н. Коновалова

**Перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется
Органом на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства		
1.	Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)	по мере утверждения
2.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	по мере утверждения
3.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	по мере утверждения
4.	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	по мере утверждения
5.	Предоставление градостроительного плана земельного участка	по мере утверждения
6.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	по мере утверждения
7.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	по мере утверждения
8.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	по мере утверждения
9.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	по мере утверждения
10.	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации	по мере утверждения
11.	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов	по мере утверждения
12.	Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм	по мере утверждения
13.	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и	по мере утверждения

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
	допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	
14.	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	по мере утверждения
15.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	по мере утверждения
16.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	по мере утверждения
Муниципальные услуги в жилищной сфере		
17.	Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации	по мере утверждения
Муниципальные услуги в сфере архивного дела		
18.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	по мере утверждения
Муниципальная услуга в сфере благоустройства и озеленения территории		
19.	Оформление разрешений на снос, пересадку, обрезку или повреждение зеленых насаждений, расчет ущерба окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений	по мере утверждения

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ

Копия с подлинным верна Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МУ МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм). В центре печати располагается текст в четыре строки «МФЦ для документов» (действующий образец) либо в четыре строки «Мои документы государственные и муниципальные услуги» (новый образец).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.