

СОГЛАШЕНИЕ 142

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Губкинского в сфере строительства, архитектуры и градостроительства

город Салехард

«23» декабря 20 16 г.

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Албычева Кирилла Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и Администрация города Губкинского (далее – Администрация города), в лице Главы города Бурдыгина Сергея Александровича, действующего на основании Устава города, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией города при предоставлении муниципальных услуг в сферах строительства, архитектуры и градостроительства в МФЦ.

1.2. Во исполнение условий настоящего соглашения Администрация города делегирует свои права и обязанности МФЦ в части приема и выдачи документов заявителям, а также осуществления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся в соответствии с нормативными правовыми актами документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3. С целью исполнения принятых обязательств в рамках настоящего Соглашения, Администрацией города определено структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере – управление архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – УАиГ).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – муниципальные услуги).

3. Права и обязанности Администрации города

3.1. Администрация города вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

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

3.1.5. осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.

3.2. Администрация города обязана:

3.2.1. обеспечивать осуществление административных процедур, связанных с выполнением запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, поступивших через 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 муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросу предоставления муниципальных услуг;

3.2.4. обеспечить прием от МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

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

3.2.6. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений и документов по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

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

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

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.10. осуществлять взаимодействие по предоставлению муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. ежемесячно до 10 числа предоставлять в МФЦ отчет по ошибкам от участника МФЦ (при наличии ошибок), согласно Приложению № 5 к настоящему

Соглашению (образец формы). Форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации города 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, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4.1.5. вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления муниципальных услуг;

4.1.6. осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. осуществлять информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

4.2.2. осуществлять прием запросов от заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также осуществлять выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административных регламентов;

4.2.3. устанавливать при приеме запроса личность заявителя;

4.2.4. осуществлять проверку сведений и документов, содержащихся в запросе заявителя на соответствие их требованиям, установленным в административных регламентах предоставления муниципальных услуг, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4.2.5. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации города, заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

4.2.8. осуществлять взаимодействие с Администрацией города в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Уставом МФЦ;

4.2.9. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию города в срок, установленный в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения;

4.2.10. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.11. соблюдать при выполнении административных процедур, связанных с предоставлением муниципальных услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.13. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию города 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 города, в том числе в информационную систему Администрации города, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.14. 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;

4.2.15. формировать и представлять в Администрацию города 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»;

4.2.16. обеспечить сохранность принятых от заявителя документов до момента передачи их в Администрацию города, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям, с момента получения их в Администрации города до момента выдачи заявителю;

4.2.17. обеспечивать прием и передачу в Администрацию города жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные отделами МФЦ 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 города осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, посредством регистрируемого почтового отправления, курьером МФЦ. При осуществлении информационного обмена между Сторонами посредством доставки документов курьером, такая доставка производится в соответствии с порядком и требованиями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Адрес УАиГ: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр.2, дом 45

Адрес электронной почты УАиГ: arhl@gubadm.ru

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

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

5.3.1. МФЦ обязан передавать в Администрацию города по акту приема-передачи документов (приложением № 4 к настоящему Соглашению) принятый от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента его получения;

Электронные копии документов направляются в Администрацию города в электронном виде, оригиналы документов и заверенные копии направляются посредством регистрируемого почтового отправления либо курьером МФЦ.

5.3.2. МФЦ обязан направлять межведомственный запрос в Администрацию города в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Администрация города обязана передавать в МФЦ результат предоставления муниципальных услуг, в сроки, установленные в административных регламентах предоставления муниципальных услуг. Результат предоставления муниципальной услуги направляется курьером МФЦ.

В случае рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации города, передается в срок не более пятнадцати рабочих дней с момента регистрации жалобы МФЦ.

5.3.4. Администрация города обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения муниципальной услуги в срок до двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

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

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.

6. Перечень территориальных отделов МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации города

6.1. Перечень территориальных отделов МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации города приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией города порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в территориальных отделах МФЦ и (или) привлекаемых организациях

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

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ 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, при получении результата муниципальных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность отделов МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг, 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, Администрация города:

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 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

8.1. 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.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности на неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обязательств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. Предоставление на базе МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, начнется в течение 60 (шестидесяти) календарных дней после появления у МФЦ технической возможности. О появлении технической возможности МФЦ уведомляет другую Сторону письменно.

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

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

10.1.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также информационного обмена в порядке, указанном в разделе 5 настоящего Соглашения, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Подписи Сторон

Глава города



С.А. Бурдыгин

Директор государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



К.С. Албычев

С протоколом разногласий

Приложение № 1

к Соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Администрацией
города Губкинского в сфере строительства,
архитектуры и градостроительства

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительства,
предоставляемых в МФЦ, относящихся к компетенции Администрации города

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги
1	Выдача разрешений на строительство	Постановление Администрации города Губкинского от 01.09.2016 № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Постановление Администрации города Губкинского от 05.09.2016 №1559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»
3	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования	Постановление Администрации города Губкинского от 29.08.2016 №1529 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»
4	Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования	Постановление администрации города Губкинского от 25.08.2016 №1506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования»

Глава города

Директор государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



С.А. Бурдыгин



К.С. Албычев



Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Администрацией города
Губкинского в сфере строительства, архитектуры и
градостроительства

«_____» _____ 20____ г. № _____

Перечень

территориальных отделов МФЦ и (или) привлекаемых
организаций по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес, телефон, эл/почта
1	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало- Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8(34936) 3-15-51, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru

Глава города



С.А. Бурдыгин

Директор государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



К.С. Албычев

С протоколом разногласий

Приложение № 3

к Соглашению о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Губкинского в сфере строительства, архитектуры и градостроительства

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Порядок

приёма-передачи документов между территориальными отделами МФЦ и Администрацией города

1. Приём-передача документов (документооборот) между территориальными отделами МФЦ, указанными в Приложении № 2 к Соглашению, и Администрацией может осуществляться на бумажных носителях и (или) в электронном виде, в том числе с использованием сервисов системы межведомственного электронного взаимодействия – СМЭВ (при наличии таковых).

Передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:

- курьер, согласно графику приема-передачи документов, указанного в настоящем приложении, забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Администрации, в пределах одного города (населенного пункта);
- регистрируемым почтовым отправлением пакетов документов с уведомлением в адрес Органа.

2. В случае отсутствия пакетов документов к передаче, выезд курьера (ответственного работника МФЦ) в Администрацию не осуществляются до их появления.

График приема-передачи документов при курьерской доставке

№ п/п	День недели/ Наименование отдела	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	09:00-11:00	15:00-17:00	09:00-11:00	15:00-17:00	09:00-11:00

Глава города

Директор государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



С.А. Бурдыгин



К.С. Албычев

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг» и Администрацией города Губкинского в
сфере строительства, архитектуры и
градостроительства

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Акт приема-передачи

_____ (наименование территориального отдела МФЦ/Администрация)

от « ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

№ п/п	Входящий № заявления	Ф.И.О. заявителя	Услуга	Количество документов/Ко личество листов в пакете документов (шт.)
1				
2				
....				
№				
Общее количество листов, шт.				

Осуществлена передача _____ пакетов документов (шт.).

Работник _____ МФЦ, ответственный за
(наименование территориального отдела МФЦ)
передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, время передачи)

Работник Администрации, ответственный за передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, время передачи)

Курьер _____
(подпись, ФИО, время передачи)

Форма акта приема передачи документов

к Соглашению о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Губкинского в сфере строительства, архитектуры и градостроительства

Отчет по ошибкам от Администрации

[illegible]

(форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel)