

## СОГЛАШЕНИЕ *№ 51*

о взаимодействии между  
Государственным автономным учреждением Ярославской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
и Администрацией г.Переславля-Залесского Ярославской области

г. Ярославль

« *18* » *08* \_\_\_\_\_ 2014г.

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 01.11.2012 № 1210-п на заключение Соглашений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, многофункциональными центрами, организациями, привлекаемыми к реализации функций многофункциональных центров при организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в лице руководителя, **Воронцова Александра Юрьевича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и Администрация г.Переславля-Залесского Ярославской области в лице мэра городского округа г. Переславля-Залесского, **Кошурникова Дениса Викторовича**, действующего на основании Устава г.Переславля-Залесского, утвержденного решением Переславль-Залесской городской Думы от 23.06.2005 № 49, именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), 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» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ.

## **2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.**

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к Соглашению.

Моментом начала предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, является открытие филиала МФЦ в г.Переславле-Залесском.

## **3. Права и обязанности Администрации**

### **3.1. Администрация вправе:**

3.1.1. Получать от МФЦ информацию, необходимую для обеспечения надлежащего предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.1.2. Пользоваться курьерской службой МФЦ для приема-передачи документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.1.3. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

3.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

### **3.2. Администрация обязана:**

3.2.1. Своевременно предоставлять в МФЦ информационные материалы и сведения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, включая бланки заявлений, разъяснения по их заполнению, разъяснения по комплектности и содержанию документов, предоставляемых заявителями с заявлением, с приложением по возможности образцов таких документов, о сроках предоставления услуг, в том числе и о плановых сроках исполнения отдельных административных процедур.

3.2.2. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.2.3. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

3.2.4. При получении обращений (в том числе межведомственных запросов) МФЦ рассматривать их в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

3.2.5. Соблюдать сроки подготовки результатов предоставления муниципальных услуг, определенных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

3.2.6. Информировать Заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ.

3.2.7. При изменении действующего законодательства незамедлительно предоставлять в МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых муниципальных услуг.

3.2.8. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.9. Рассматривать обращения Заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Администрации, поступивших в МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.2.11. Формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о деятельности Администрации, в части предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.2.12. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.13. Соблюдать стандарты предоставления муниципальных услуг.

3.2.14. Осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания услуг Администрации, включая обеспечение необходимой, полной, понятной, актуальной информацией, оказывать консультирование сотрудников МФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

##### **4.1. МФЦ вправе:**

4.1.1. Направлять в Администрацию запросы и обращения, получать информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Администрации.

4.1.2. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, оказываемых через МФЦ в соответствии с частью 2 статьи 16 Закона.

4.1.4. Вносить предложения в Администрацию по вопросам организации и повышения эффективности предоставления им муниципальных услуг в МФЦ.

4.1.5. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий Соглашения.

4.1.6. В целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), а также заключать договоры с привлекаемыми организациями в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением. Перечень привлекаемых организаций и Порядок осуществления Администрацией контроля и порядка предоставления муниципальных услуг в привлекаемых организациях оформляется дополнительным соглашением и приложением к настоящему Соглашению.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

## **4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. Обеспечить предоставление муниципальных услуг в части исполнения следующих административных действий, осуществляемых в рамках установленных административными регламентами административных процедур: прием у заявителей заявлений о предоставлении муниципальных услуг с полным комплектом документов, который заявитель обязан представить самостоятельно, и выдача заявителям результатов предоставления муниципальных услуг при указании заявителями способа получения – в МФЦ.

4.2.2. Передавать в Администрацию принятые от заявителей заявления о предоставлении муниципальных услуг с прилагаемым заявителями комплектом документов и принимать результаты предоставления муниципальных услуг, подготовленные Администрацией, в сроки, установленные подпунктами «в» и «г» пункта 5.2. Соглашения.

4.2.3. Передавать в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работником МФЦ, привлекаемой организации, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать принципы и правила обработки персональных данных,

предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг.

4.2.6. Своевременно размещать подготовленные Администрацией публичные информационные материалы о порядке предоставления муниципальных услуг на информационных носителях в помещениях МФЦ и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и Ярославской области.

4.2.7. Обеспечивать рассмотрение жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ при исполнении своих обязательств по организации предоставления муниципальных услуг.

4.2.8. Предоставлять бесплатный доступ Заявителям к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

4.2.9. Организовать в МФЦ работу курьерской службы в целях передачи между МФЦ и Администрацией документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальных услуг через МФЦ.

4.2.10. 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 АИС МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.11. Реализовывать административные процедуры (действия), совершаемые в рамках предоставления муниципальных услуг, в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

4.2.13. Обеспечивать сохранность документов, принятых от Заявителей, а также документов, подлежащих выдаче Заявителям.

4.2.14. Своевременно предоставлять Администрации контактную информацию об ответственных за взаимодействие с Администрацией сотрудниках МФЦ, адреса филиалов и удаленных рабочих мест, адреса электронной почты, номера телефонов по мере образования филиалов и удаленных рабочих мест.

4.2.15. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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

5.1. Взаимодействие между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, курьерской службы МФЦ, в электронном виде, в том числе с использованием электронной почты, Единой системы электронного документооборота Ярославской области, информационных систем, использование которых при предоставлении государственных и муниципальных услуг предусмотрено законодательством.

5.1.1. При предоставлении муниципальных услуг прием и передача Сторонами документов на бумажных носителях осуществляются посредством курьерской службы МФЦ.

5.1.2. В остальных случаях информационное взаимодействие осуществляется любым предусмотренным настоящим Соглашением способом по усмотрению Сторон.

5.2. В рамках взаимодействия Сторон при предоставлении муниципальных услуг МФЦ:

а) осуществляет прием у Заявителей заявлений о предоставлении муниципальных услуг с полным комплектом документов, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно, а также жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией;

б) организует регистрацию указанных документов способом, предусмотренным в МФЦ;

в) передает принятые документы, за исключением жалоб, в Администрацию в срок не более двух рабочих дней, со дня приема документов от заявителей.

Жалобы передаются в Администрацию в срок, указанный в п.4.2.3. настоящего Соглашения.

г) в срок не более двух рабочих дней с момента уведомления Администрацией о готовности результатов предоставления муниципальных услуг принять посредством курьерской службы МФЦ результаты предоставления муниципальных услуг.

При технической возможности отсканированный комплект документов направляется в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Под рабочими днями Стороны понимают общие рабочие дни МФЦ и Администрации.

5.3. При приеме у Заявителей заявлений о предоставлении муниципальных услуг с прилагаемым заявителями комплектом документов МФЦ обеспечивает проверку:

а) соответствия указанных Заявителями в заявлениях персональных данных данным, указанным в предъявляемом заявителями документе, удостоверяющем личность;

б) правильности заполнения Заявителями бланков заявлений о предоставлении муниципальных услуг в части соответствия текста заявлений требованиям административных регламентов;

в) соответствия прилагаемых Заявителями к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг комплектов документов по общему количеству документов, их объему (в листах) и их типам комплектам документов, указываемым Заявителями в заявлениях о предоставлении муниципальных услуг. В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных Заявителем, требованиям, указанным в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, уведомить Заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги.

5.4. В рамках взаимодействия Сторон при предоставлении муниципальных услуг Администрация:

а) обеспечивает прием и регистрацию полученных от МФЦ документов (в том числе электронных документов, поступивших посредством информационных систем, использование которых при предоставлении государственных и муниципальных услуг предусмотрено действующим законодательством) в день их доставки в Администрацию;

б) организует работу по предоставлению муниципальных услуг согласно административным регламентам;

в) в случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результатов муниципальных услуг, в день регистрации в Администрации результатов предоставления муниципальных услуг в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации, уведомляет МФЦ о готовности результатов предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ;

г) в случае выбора Заявителем МФЦ в качестве способа получения результатов муниципальных услуг, передает в курьерскую службу МФЦ результаты предоставления муниципальных услуг в срок не более двух рабочих дней с момента регистрации в Администрации результатов предоставления муниципальных услуг.

5.5. Стороны обязуются соблюдать требования к режиму обработки персональных данных, при котором 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.

5.6. Стороны обязаны обеспечивать защиту передаваемой и получаемой информации, в том числе 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.

5.7. Стороны обязуются использовать полученную информацию и документы исключительно для целей, связанных с предоставлением муниципальных услуг.



## **6. Ответственность Сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по 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 в соответствии с действующим законодательством.

6.2. МФЦ не несет ответственность за качество и содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Стороны несут ответственность за сохранность документов, принятых от Заявителей, и подлежащих передаче Заявителю после оказания муниципальной услуги, в следующем порядке:

С момента приема документов от Заявителя и до момента передачи документов Администрации, а также с момента передачи Администрацией результата муниципальной услуги до момента выдачи результата Заявителю - МФЦ;

С момента передачи МФЦ документов, принятых от Заявителя, Администрации и до момента передачи результата муниципальной услуги Администрации МФЦ – Администрация.

6.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## **7. Действие Соглашения**

7.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 3 лет.

7.2. Прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления Сторонами муниципальных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от Заявителей во время действия настоящего Соглашения.

7.3. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, оно считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

7.4. Расторжение Соглашения допускается по соглашению Сторон по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения, а также по решению суда и при изменении законодательства,

7.5. Все изменения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений.

7.6. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному у каждой из Сторон.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

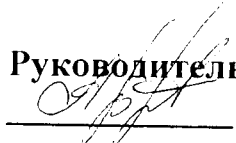
8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг осуществляется за счет субсидии из бюджета Ярославской области.

## **9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

150003, г. Ярославль,  
просп. Ленина, д. 14а

Руководитель

  
А.Ю. Воронцов

Администрация г.Переславля-Залесского Ярославской области

152020, Ярославская область,  
г.Переславль-Залесский,  
Народная пл., 1,

Мэр города

  
Д.В. Кошурников

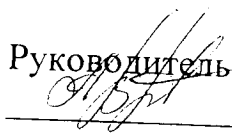
Перечень услуг Администрации, подлежащих предоставлению  
через МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Выдача градостроительных планов земельных участков
2	Выдача разрешений на строительство объектов
3	Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе
4	Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании
5	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
6	Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам

Государственное автономное  
учреждение Ярославской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

150003, г. Ярославль,  
просп. Ленина, д. 14а

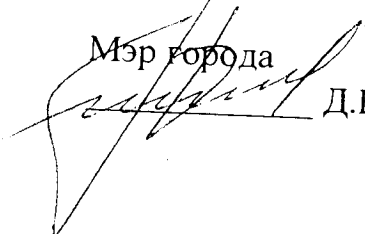
Руководитель

  
А.Ю. Воронцов

Администрация г.Переславля-  
Залесского Ярославской области

152020, Ярославская область,  
г.Переславль-Залесский,  
Народная пл., 1,

Мэр города

  
Д.В. Кошурников