

## СОГЛАШЕНИЕ № 44

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования Красноселькупский район

город Салехард

«27» декабря 2016 г.

Государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Албычева Кирилла Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Красноселькупский район (далее – Орган), в лице исполняющего обязанности Главы Администрации района Фишера Юрия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования, в соответствии распоряжением Администрации района от 14 декабря 2016 года № 447-рк, 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 Органом при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ согласно перечню муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, 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;

3.1.4. 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.

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

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных 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 работников 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 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 Органа 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 № 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 привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

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 пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников 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 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 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 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 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. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности территориальных отделов МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в отделах МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган 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 Органом 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.

Электронный адрес Органа: E-mail: [official@krasnoselkupsky.yanao.ru](mailto:official@krasnoselkupsky.yanao.ru)

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 информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ результат предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 в срок не более 2 рабочих дней с момента готовности результата по муниципальным услугам.

В случае рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Органа, результат рассмотрения передается в срок не более 15 рабочих дней с момента получения жалобы от МФЦ.

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения муниципальной услуги в срок до 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.3. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня 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 Орган в срок не позднее следующего рабочего дня 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.

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 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.

5.4.2. 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 Органа**

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

## **7. Осуществление контроля Органом 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 Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности отделов МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

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

д) количестве жалоб на деятельность отделов МФЦ 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 государственных услуг, 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 многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения внесение изменений в Приложение № 1 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.

## **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.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Органа, осуществляется за счет источников, определенных Положением об Органе и законодательством Российской Федерации.

## 11. Подписи Сторон

И.о. Главы Администрации  
муниципального образования  
Красноселькупский район

  
Ю.В. Фишер



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

  
К.С. Албычев





Приложение № 1

к соглашению о взаимодействии между  
государственным учреждением Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
и Администрацией муниципального образования  
Красноселькупский район

« 27 » декабря 2016 г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, относящихся к компетенции Органа,  
предоставляющего муниципальные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги
1	Выдача разрешений на строительство	постановление Администрации района от 30.09.2016 № П-254 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	постановление Администрации района от 30.09.2016 № П-253 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»
3	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования	постановление Администрации района от 30.09.2016 № П-255 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

И.о. Главы Администрации муниципального образования Красноселькупский район



Ю.В. Фишер

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



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 муниципального  
образования Красноселькупский район

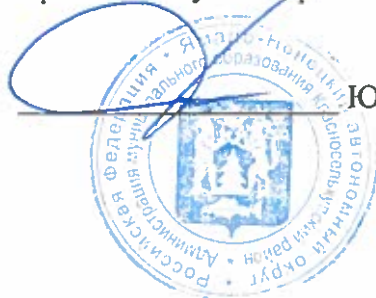
« 27 » декабря 20 16 г. № \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес, телефон, эл/почта
1	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало- Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8(34932)2- 10-45, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru

И.о. Главы Администрации  
муниципального образования  
Красноселькупский район



Ю.В. Фишер

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



К.С. Албычев

### Приложение № 3

к соглашению о взаимодействии между  
государственным учреждением Ямало-Ненецкого  
автономного округа «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг» и Администрацией муниципального  
образования Красноселькупский район

« 27 » декабря 20 18 г. № \_\_\_\_\_

### Порядок приёма-передачи документов между территориальными отделами МФЦ и Органом

1. Приём-передача документов (документооборот) между территориальными отделами МФЦ, указанными в Приложении № 2 к Соглашению, и Органом 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 Органа, 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 Орган 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 селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	09:00-11:00	15:00-17:00	09:00-11:00	15:00-17:00	09:00-11:00

И.о. Главы Администрации муниципального  
образования Красноселькупский район



Ю.В. Фишер

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



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 муниципального  
образования Красноселькупский район  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## Акт приема-передачи

(наименование территориального отдела МФЦ/наименование Органа)

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 Органа, 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 Администрации муниципального образования Красноселькупский район

«      » 20 г. №      

## Отчет по ошибкам от Органа

[illegible]

## Образе форми отчета

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