

## СОГЛАШЕНИЕ <sup>29</sup>

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Белогорского района Республики Крым

г. Белогорск

«16» апреля 2015 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Павличенко Евгения Сергеевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым №138 от 16 декабря 2014 г., именуемое в дальнейшем МФЦ, с одной стороны и Администрация Белогорского района Республики Крым в лице Главы Администрации Белогорского района Республики Крым Перелович Галины Яношевы, действующего на основании Положения об администрации Белогорского района Республики Крым, утвержденного решением 8-й сессии Белогорского районного совета 1-го созыва от 17.12.2014г, далее именуемое Администрация, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) и пунктом 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), заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

### 1. Предмет соглашения.

1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг.

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставление, которых организуется в МФЦ.

2.1. В МФЦ организуется предоставление муниципальных услуг Администрации согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень многофункциональных центров, удаленных рабочих мест (УРМ), в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации, указан в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, вправе:

- 1) направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;
- 2) направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, обязана:

1) обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии его соответствия 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);

2) обеспечивать участие специалистов структурных подразделений Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3) обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ путем размещения специалистов Администрации на период обучения и подготовки сотрудников МФЦ;

4) определять специалистов, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

5) обеспечивать прием в МФЦ субъектов обращений специалистами структурных подразделений Администрации согласно графику, утвержденному главой Администрации;

6) обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленных Правилами;

7) предоставлять для размещения на информационных носителях в МФЦ актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителем муниципальных услуг;

8) обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

9) обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

10) при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации (в том числе административными регламентами), регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги и настоящим Соглашением;

11) передавать в МФЦ результат выполнения запроса (в том числе межведомственного запроса), документы и информацию в срок, обеспечивающий оказание муниципальной услуги и предусмотренный действующим законодательством;

12) информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

13) соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

14) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством;

15) рассматривать жалобы, поданные через МФЦ, на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

16) по результатам рассмотрения жалобы, поданной через МФЦ, направлять ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с последующим уведомлением МФЦ;

17) соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

18) своевременно уведомлять МФЦ об изменениях в муниципальных правовых актах Администрации (в том числе административных регламентах), регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также об изменениях банковских реквизитов для оплаты государственной пошлины;

19) предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

20) обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению вправе:

1) запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

2) направлять запросы и обращения в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4) привлекать иные организации для реализации функций МФЦ в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в случаях и в порядке, установленных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) при необходимости обращаться к специалистам Администрации с применением средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи;

б) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2. МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, обязано:

1) направлять в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя в сроки, установленные нормативными правовыми актами;

2) предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения и документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4) осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации (в том числе административными регламентами), регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, Уставом МФЦ и настоящим Соглашением;

5) соблюдать муниципальные правовые акты Администрации (в том числе административные регламенты), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, а также условия настоящего Соглашения при предоставлении муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ;

6) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

7) обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) обеспечивать защиту сведений, передаваемых в Администрацию, 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, в том числе в информационную систему Администрации (после ее создания), либо до момента передачи их заявителю;

9) соблюдать стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

10) при поступлении в МФЦ жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц, работников Администрации, предоставляющих муниципальные услуги (далее – жалоба), обеспечить ее передачу в Администрацию в установленные сроки;

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

12) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

13) по запросу Администрации формировать и представлять информацию о деятельности по предоставлению муниципальных услуг в МФЦ.

## **5. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляется МФЦ**

### **5.1. МФЦ осуществляет:**

1) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения;

3) представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

5) взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

6) выдачу заявителям документов Администрации по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской или почтовой доставки, а после внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия информационный обмен

осуществляется в том числе в электронном виде по защищенному каналу связи.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, посредством межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.3. Внутриведомственные запросы, направление которых предусмотрено в рамках предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляются Администрацией (структурными подразделениями Администрации) самостоятельно.

## **7. Передача и доставка документов**

7.1. Передача принятых от заявителя документов осуществляется путем доставки курьером МФЦ либо при наличии технической возможности путем создания электронной заявки с внесением всех принятых документов от заявителя и полученных путем межведомственного взаимодействия в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и предоставления Администрации доступа в АИС МФЦ путем организации удаленного автоматизированного рабочего места.

7.2. Документы заявителя из МФЦ в Администрацию передаются курьером МФЦ специалистам Администрации, ответственным за прием документов, по описи приема-передачи документов.

Специалисты Администрации, ответственные за прием документов, при получении документов от курьера МФЦ проверяют их комплектность и регистрируют. Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через МФЦ, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

7.3. Сотрудники МФЦ в случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного законодательством, разъясняют заявителю правовые последствия принятия неполного пакета документов.

7.4. Ответственное лицо Администрации, предоставившее муниципальную услугу, извещает МФЦ о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги в сроки, установленные действующим законодательством.

7.5. Передача документа, содержащего результат муниципальной услуги, курьеру МФЦ осуществляется ответственным лицом Администрации, предоставившего муниципальную услугу, под роспись.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

8.2. МФЦ не несет ответственность за решения Администрации в рамках предоставления муниципальных услуг.

## 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует три года.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

## 11. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 10 листах каждое (включая Приложение № 1, Приложение № 2), по одному экземпляру для каждой Стороны настоящего Соглашения.

## 12. Адреса и реквизиты Сторон

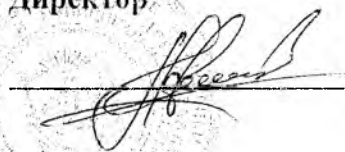
Государственное бюджетное учреждение  
Республики Крым «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Юридический адрес:  
295017 Республика Крым, г. Симферополь,  
пр. Кирова, 41

Администрация Белогорского района  
Республики Крым

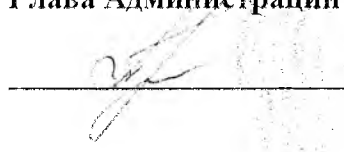
Юридический адрес:  
297600 Республика Крым, г. Белогорск,  
ул. Мира, 1

Директор



Е.С. Павличенко

Глава Администрации



Г.Я. Перелович

**Перечень  
муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ  
(УРМ)**

№п/п	Наименование услуги	Срок передачи услуг для оказания через МФЦ
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	С 01 сентября 2015 г.
2	Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий	С 01 октября 2015 г.
3	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	С 01 октября 2015 г.
4	Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации Белогорского района Республики Крым	С 01 октября 2015 г.

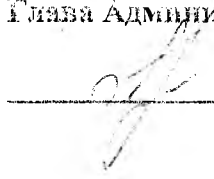
Государственное бюджетное учреждение Администрация Белогорского района  
Республики Крым Республика Крым  
«Многофункциональный центр  
Республики Крым»

Директор



Е.С. Павличенко

Глава Администрации



Г.Я. Перелович



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

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1	УРМ Белогорского района	Г.Белогорск, ул.Мира,1

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Крым  
«Многофункциональный центр  
Республики Крым»

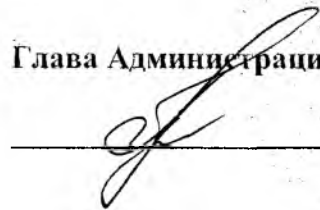
Администрация Белогорского района  
Республики Крым

Директор



Е.С. Павличенко

Глава Администрации



Г.Я.Перелович