Администрация города Липецка
Управление делопроизводства и протокола
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
26.01.2021 № 2-01-01-11

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка

«11» января 2021 года г. Липецк № 102-М/

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое **«УМФЦ»**, в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **администрация города Липецка**, далее именуемая **«Администрация»**, в лице Главы города Липецка Уваркиной Евгении Юрьевны, действующего на основании Устава городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятого решением сессии Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 № 990, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемого в дальнейшем **«Закон»**, подпунктом «б» пункта 3 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», именуемое в дальнейшем **«Постановление»,** и постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем **«Правила»**, заключили настоящее соглашение о взаимодействии между Сторонами, далее именуемое **«Соглашение»**, о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий (далее - Услуги).

2. Перечень Услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ, приведён в приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Предоставление Услуг осуществляется в УМФЦ универсальными специалистами (сотрудниками, работниками) УМФЦ по принципу «одного окна».

3. Права и обязанности Администрации

3.1. **Администрация вправе:**

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

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. **Администрация обязана:**

3.2.1. обеспечивать предоставление Услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. в случае необходимости обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. на основании запросов УМФЦ обеспечивать предоставление необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг;

3.2.4. при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуг;

3.2.5. на основании запросов передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения Услуг в УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Услуг, консультировать сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления Услуг, в том числе в устной и письменной форме;

3.2.8. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг в УМФЦ;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации универсальных специалистов (сотрудников, работников) УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих Услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления Услуг в УМФЦ;

3.2.11. информировать УМФЦ об изменении муниципальных нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуг, не позднее пятого рабочего дня после принятия новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. **УМФЦ вправе:**

4.1.1. в случае необходимости запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

4.1.3. запрашивать и получать документы, информационные сведения, необходимые для предоставления Услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Закона;

4.1.4. с целью организации предоставления Услуг заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. **УМФЦ обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуг и организацию деятельности УМФЦ, стандартом организации деятельности УМФЦ и Уставом УМФЦ;

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе к порядку информационного обмена между Сторонами и порядку участия УМФЦ в предоставлении Услуг;

4.2.5. запросы о предоставлении Услуг, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее – АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.6. осуществлять устные консультации по вопросам оказания Услуг, содержащихся в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации универсальных специалистов (сотрудников, работников) УМФЦ в сфере предоставления соответствующих Услуг;

4.2.8. соблюдать при предоставлении Услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.9. обеспечивать информирование граждан о порядке предоставления Услуг в УМФЦ;

4.2.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

4.2.11. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, 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;

4.2.12. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации

взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления Услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном законодательством порядке;

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

4.2.15. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ по организации предоставления Услуг в соответствии с настоящим Соглашением по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Соглашению;

4.2.16. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена, участия УМФЦ в предоставлении Услуг

5.1. Информационный обмен между Сторонами настоящего Соглашения осуществляется следующими способами:

- в отношении Услуг, предусмотренных пунктами 17 – 19 таблицы «Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ» приложения 1 к настоящему Соглашению – в электронном виде, с учетом требований, предусмотренных Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Администрацией (приложение 5 к настоящему Соглашению). Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня следующего за днём приёма запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, у заявителя;

- при отсутствии технической возможности передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде, информационный обмен между Сторонами осуществляется на бумажном носителе за счёт сил и технических средств УМФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приёма запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, у заявителя.

5.1.1. Принятый и зарегистрированный в установленном порядке в УМФЦ запрос заявителя о предоставлении Услуги, соответствующий форме, утверждённой действующим административным регламентом, и иных документов[1], необходимых для предоставления Услуги, направляются по сопроводительным описям передачи документов, согласно форме, установленной приложением 4 к настоящему Соглашению, в двух экземплярах курьером УМФЦ в соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление Услуги.

---

[1] В случае необходимости, копии документов заверяются универсальными специалистами (сотрудниками, работниками) структурного подразделения УМФЦ, где был принят запрос заявителя о предоставлении Услуги, с проставлением штампа установленного образца и подписи.

5.1.2. Приём запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением Услуг, предусмотренных пунктом 5.1.3 настоящего Соглашения, осуществляется сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственными за взаимодействие с курьером УМФЦ, по сопроводительным описям передачи документов, ежедневно в рабочее время.

5.1.3. Приём запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктами 1, 2 таблицы «Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ» приложения 1 к настоящему Соглашению осуществляется сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственными за взаимодействие с курьером УМФЦ, по сопроводительным описям передачи документов, один раз в неделю, не позднее пятницы.

5.1.4. При приёме документов от курьера УМФЦ, сотрудник соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за взаимодействие с курьером УМФЦ, делает отметку о приёме документов на одном экземпляре сопроводительной описи передачи документов с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. сотрудника и возвращает его курьеру УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительной описи передачи документов остаётся в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

5.1.5. Передача документов, являющихся результатом предоставления Услуг, сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, осуществляется ежедневно в рабочее время путём передачи курьеру УМФЦ по сопроводительным описям передачи документов (приложение № 4 к настоящему Соглашению), сформированным отдельно для каждого структурного подразделения УМФЦ, где были приняты соответствующие документы, в соответствии с приложением 2 к настоящему Соглашению.

5.1.6. При необходимости сотрудники отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственные за взаимодействие с УМФЦ, уведомляют соответствующее структурное подразделение УМФЦ о готовности результата предоставления Услуги и необходимости направления курьера для их получения.

5.1.7. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуг, выдаются в структурных подразделениях УМФЦ (согласно приложению 2 к настоящему Соглашению) по месту обращения заявителя, о чём в АИС МФЦ и расписке в получении результата Услуги ставится подпись заявителя.

5.1.8. В случае, если в течение 30 календарных дней после истечения срока предоставления Услуги, результат Услуги не востребован (в том числе, когда на документе(ах) требуется подпись заявителя), УМФЦ возвращает документы в отраслевые (функциональные) органы Администрации, ответственные за предоставление Услуги (приложение 1 к настоящему Соглашению).

5.1.9. Порядок организации предоставления Услуг в УМФЦ, информационный обмен электронными документами между Сторонами при предоставлении Услуг, предусмотренных пунктами 17 – 19 таблицы «Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ» приложения 1 к настоящему Соглашению, осуществляются в соответствии с приложениями 8 – 10 к настоящему Соглашению.

5.1.10. Места нахождения, контакты, время работы и ответственные должностные лица отраслевых (функциональных) органов Администрации, обеспечивающих предоставление Услуг, приведены в приложении № 6 к настоящему Соглашению.

5.2. Администрация обязана предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

5.3. УМФЦ участвует в предоставлении Услуг с учётом одобренных (утверждённых) технологических схем предоставления Услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления Услуг, основанное на нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления Услуг (далее – технологические схемы), сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах указаны в приложении 3 к настоящему Соглашению[2].

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

5.4.1. При обработке персональных данных в информационных системах при предоставлении Услуг Сторонами должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах при предоставлении Услуг, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

---

[2] Сведения о технологических схемах будут дополняться в приложение 3 к настоящему Соглашению после их одобрения (утверждения) и размещения в соответствующих разделах официального Интернет-ресурса администрации города Липецка, путём заключения дополнительного соглашения.

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

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

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

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

- разбор инцидентов 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;

- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

5.5. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление Администрацией контроля порядка и условий организации предоставления Услуг в УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления Услуг осуществляется посредством представления УМФЦ в Администрацию (департамент экономического развития администрации города Липецка) сводной отчетности о деятельности УМФЦ.

7.2. Отчетность о деятельности УМФЦ, по организации предоставления Услуг (приложением 7 к настоящему Соглашению), предоставляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления Услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в УМФЦ;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приёму документов, выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление Услуг, при получении результата Услуг;

- количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления 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;

- соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления Услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

- в случае, если допущенные структурными подразделениями УМФЦ, нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг (приложением 2 к настоящему Соглашению), структурные подразделения УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг, 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 Услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2023.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в УМФЦ

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

10.2. Администрация обеспечивает УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления Услуг с целью дальнейшего их размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальных ресурсах УМФЦ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок предоставления Услуг на базе УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

11.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

11.4. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- приложение 1 — Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ;
- приложение 2 — Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг;
- приложение 3 — Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах;
- приложение 4 — Форма сопроводительной описи передачи документов;
- приложение 5 — Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Администрацией;
- приложение 6 — Перечень отраслевых (функциональных) органов Администрации, обеспечивающих предоставление Услуг;
- приложение 7 – Форма отчёта о деятельности УМФЦ по организации предоставления Услуг, предоставляемого в Администрацию;
- приложение 8 – Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в УМФЦ;
- приложение 9 – Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в УМФЦ;

- приложение 10 – Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в УМФЦ.

11.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

Администрация города Липецка	Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»
Адрес: 398001, Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, д. 5 **ИНН/ КПП** 4826001213/482601001 **ОГРН** 1024800834464 Тел. 8 (4742) 22-37-60 Факс 8 (4742) 22-51-15 http://lipetskcity.ru/	**Адрес:** 398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А **ИНН** 4823057137 **ОГРН** 1134827002518 **Тел.:** 8 (4742) 388-414 **e-mail:** umfc48@umfc48.ru **http:**// umfc48@yandex.ru/
Глава города Липецка _____ Е.Ю. Уваркина подпись	Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой области» _____ Г.А. Кукушкина подпись