

**Соглашение о взаимодействии между Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

г. Уфа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Башкортостан Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в лице директора Усманова Руслана Рифовича, действующего на основании Устава, именуемое далее РГАУ МФЦ, с одной стороны, и Администрация городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в лице Главы Администрации Буйлова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, далее именуемое Орган, 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**

1.1. Стороны в пределах своей компетенции договорились об информационном и организационном взаимодействии по вопросам реализации предоставления в РГАУ МФЦ муниципальных услуг, согласно Приложению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

**2. Права и обязанности Органа**

2.1. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, вправе:

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

2.2. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, обязан:

1) осуществлять предоставление муниципальных услуг в РГАУ МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным Федеральным законом;

2) на основании письменного запроса предоставлять доступ РГАУ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

3) предоставлять на основании запросов РГАУ МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

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

5) передавать результат выполнения запроса (в том числе межведомственного запроса) РГАУ МФЦ в срок, обеспечивающий оказание муниципальной услуги в сроки, предусмотренные законодательством, с момента получения такого запроса (в том числе межведомственного запроса);

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

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

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

9) рассматривать жалобы, поданные через РГАУ МФЦ, на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Органа в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденными постановлением Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 30 апреля 2013г. №70;

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

11) 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;

12) в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю передавать в РГАУ МФЦ информацию в письменном виде о результате предоставления муниципальной услуги в срок, не

превышающий 10 (десять) календарных дней после принятия соответствующего решения;

13) Принимать от РГАУ МФЦ не востребованные заявителем документы по услугам, указанным в Приложении, по истечению срока хранения в РГАУ МФЦ по описи приема - передачи»;

14) своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах Органа (в том числе административных регламентах), регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, а также об изменениях банковских реквизитов для оплаты государственной пошлины.

### **3. Права и обязанности РГАУ МФЦ**

3.1. РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг указанных в Приложении к настоящему Соглашению вправе:

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

2) направлять запросы и обращения в Орган 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 РГАУ МФЦ в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в случаях и в порядке, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

3.2. РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, обязано:

1) направлять в Орган документы и информацию, полученную от заявителя:

–при представлении заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в срок не позднее следующего рабочего дня (в случае доставки в пределах г. Белебей), трёх рабочих дней (в случае доставки в пределах Республики Башкортостан) с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

–в случае необходимости направления межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги – в срок не позднее следующего рабочего дня (в случае доставки в пределах г. Белебей), трёх рабочих дней (в случае

доставки в пределах Республики Башкортостан) с момента получения результатов межведомственных запросов;

2) предоставлять на основании запросов и обращений Органа необходимые сведения и документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности РГАУ 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 Органом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Органа (в том числе административными регламентами), регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, Уставом РГАУ МФЦ и настоящим Соглашением;

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

6) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников РГАУ 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 Орган, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в РГАУ МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему РГАУ МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента передачи их заявителю;

9) соблюдать стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, с учетом методических рекомендаций по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемых Министерством экономического развития Российской Федерации и Республики Башкортостан;

10) при поступлении в РГАУ МФЦ жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих Органа, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее – жалоба), обеспечить ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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 РГАУ МФЦ;

13) уведомлять заявителя о готовности результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня после получения такого результата от Органа;

14) обеспечивать хранение невостребованных документов заявителя в течение 30 календарных дней с ориентировочной даты выдачи итоговых документов, указанной в расписке о приеме документов. По истечении указанного срока направлять невостребованные документы заявителя в Орган;

15) по запросу Органа формировать и представлять отчетность о деятельности РГАУ МФЦ.

3.3. В соответствии с Федеральным законом РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе.

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

4.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

1) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, в том числе документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги. При приеме документов Специалист РГАУ МФЦ принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении настоящего Соглашения;

3) представление интересов Органа при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления указанных в Приложении настоящего Соглашения муниципальных услуг в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

5) взаимодействие с Органом по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении настоящего Соглашения, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

6) выдачу заявителям документов Органа по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении настоящего Соглашения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

7) прием, обработку информации из информационных систем Органа и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

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

5.1. Информационный обмен между РГАУ МФЦ и Органом преимущественно осуществляется в электронном виде по защищенному каналу связи с использованием криптографической защиты и электронной цифровой подписи в рамках федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с использованием автоматизированной информационной системы РГАУ МФЦ, а также другими способами обмена информации, не противоречащими законодательству.

В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе.

5.2. При реализации своих функций РГАУ 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.

Внутриведомственные запросы, направление которых предусмотрено в рамках предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, осуществляются Органом (структурными подразделениями Органа) самостоятельно.

5.3. В целях информационного обмена Стороны обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности РГАУ МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей в электронном виде, а также организации электронного документооборота.

## **6. Передача и доставка документов**

6.1. Передача принятых от заявителя документов (в том числе полученных по межведомственному запросу) осуществляется путем доставки курьером РГАУ 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 РГАУ МФЦ (далее – АИС ЕЦУ) и предоставления Органу доступа в АИС ЕЦУ путем организации удаленного автоматизированного рабочего места.

РГАУ МФЦ имеет право привлекать третьих лиц для осуществления доставки документов, оставаясь ответственным за действия третьих лиц.

6.2. Документы заявителя из РГАУ МФЦ в Орган передаются курьером РГАУ МФЦ специалистам Органа, ответственным за прием документов, по описи приема - передачи документов.

В случае организации информационного взаимодействия между Органом и РГАУ МФЦ в электронном виде оригиналы документов полученных от заявителя направляются в Орган еженедельно.

Специалисты Органа, ответственные за прием документов, при получении документов от курьера РГАУ МФЦ проверяют их комплектность и регистрируют. Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через РГАУ МФЦ, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган в не зависимости от вариантов организации взаимодействия между РГАУ МФЦ и Органом.

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

6.3. В случае несоответствия документов, направленных РГАУ МФЦ в Орган, описи приема-передачи документов, данные документы возвращаются в РГАУ МФЦ с соответствующей отметкой в описи приема-передачи документов.

6.4. Ответственное лицо Органа, предоставившее муниципальную услугу, извещает РГАУ МФЦ по телефону о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю документа, содержащего результат муниципальной услуги, в РГАУ МФЦ, последний направляет курьера в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги.

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

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

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

7.2. РГАУ МФЦ не несёт ответственность за решения Органа в рамках предоставления муниципальных услуг.

### **8. Срок действия Соглашения**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 12 января 2015 года и действует до 31 декабря 2017 года.

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

9.1. Материально - техническое и финансовое обеспечение деятельности РГАУ МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

9.2. Материально - техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Органом на базе РГАУ МФЦ, осуществляется за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

### **10. Заключительные положения**

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

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

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

10.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 10 (десяти) листах каждое (включая Приложение), по одному экземпляру для каждой Стороны настоящего Соглашения.

### **11. Адреса и реквизиты Сторон**

**Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Юридический адрес:**  
450057, РБ, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8  
тел. (347) 246-39-91, 246-39-92

**ИНН/КПП 0278182064/027401001**  
**ОГРН 1110280047305**  
**ОКПО 92821153**  
**Директор**

\_\_\_\_\_  
**Р.Р.Усманов**

**Администрация городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

**Юридический адрес:**  
452000, РБ, г. Белебей,  
ул. Пионерская, д. 46

**ИНН/КПП 0255012740/025501001**  
**ОГРН 1060255000222**

**Глава Администрации**

\_\_\_\_\_  
**А.С. Буйлов**




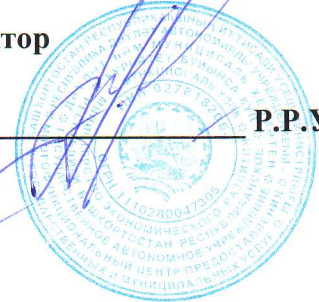
**Перечень  
муниципальных услуг, предоставление которых организуется в РГАУ МФЦ**

1. Выдача копий муниципальных правовых актов;
2. Выдача ордеров на проведение земляных работ;
3. Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения города Белебей муниципального района Белебеевский район РБ;
4. Продление и выдача разрешений на складирование строительных материалов;
5. Выдача разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений;
6. Присвоение и упорядочивание почтовых адресов объектам недвижимости.


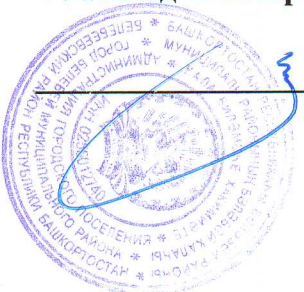
**Республиканское государственное  
автономное учреждение  
Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

**Администрация городского поселения город  
Белебей муниципального района  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан**

**Директор**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Р.Р.Усманов**

**Глава Администрации**

  
  
\_\_\_\_\_  
**А.С. Буйлов**