

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» и Министерством строительства Тверской области

г. Тверь

«24» января 2023 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Министерство строительства Тверской области, в лице Временно исполняющего обязанности Министра строительства Тверской области Волкова Сергея Сергеевича, действующего на основании Положения о Министерстве строительства Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 11.12.2018 № 352-пп и распоряжения Губернатора Тверской области от 09.12.2022 № 490-рг, далее именуемый Орган, 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между «МФЦ» и Органом при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Органом (далее – государственные услуги).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых Органом в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением предоставляемых Органом государственных услуг;

3.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;

3.3. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

4.1.4. вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

4.1.5. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в филиалах МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных 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 22.12.2012 №1376 (далее - Правила);

4.2.2. обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с порядком предоставления гражданам, вынужденно покинувшим г. Херсон и часть Херсонской области, социальной выплаты на приобретение жилого помещения согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения;

4.2.3. обеспечивать прием от филиалов МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг;

4.2.4. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с МФЦ по настоящему Соглашению;

4.2.5. обеспечивать ведение реестров полученных заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

4.2.6. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг; и передачу в филиалы МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

4.2.7. обеспечивать передачу в филиалы МФЦ документов, оформляемых в результате предоставления государственных услуг, в срок, не позднее 2 рабочих дней со дня их оформления (в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения ее результата через филиал МФЦ);

4.2.8. в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в нормативные акты, регулирующие порядок предоставления Органом государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, направлять в адрес МФЦ информацию о произошедших изменениях;

4.2.9. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг Органа;

4.2.10. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ;

4.2.11. обеспечивать предоставление информации в соответствии с административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг Органа и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами МФЦ и Органа, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, при отсутствии подключения МФЦ к электронным сервисам Органа через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и при наличии правовых оснований;

4.2.12. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

4.2.13. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного

электронного взаимодействия при обмене электронными документами МФЦ с Органом, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.15. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

4.2.17. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.18. назначать работников Органа, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

4.2.19. обеспечивать МФЦ информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Органом, для размещения в филиалах МФЦ.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

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

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

5.1.3. получать доступ к электронным сервисам Органа в системе межведомственного электронного взаимодействия для оказания государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

5.1.4. направлять в Орган предложения по совершенствованию деятельности Органа в рамках настоящего Соглашения.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также передачу принятых заявлений и документов в Орган, в срок, не позднее 2 (двух) рабочих дней, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг Органа;

5.2.2. соблюдать требования Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг Органа, в том числе административных регламентов (порядков) предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг Органа;

5.2.4. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с Органом по настоящему Соглашению;

5.2.5. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.6. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Орган;

5.2.7. предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

5.2.8. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных 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, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом;

5.2.9. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.10. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с Органом;

5.2.11. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.12. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.2.13. соблюдать стандарты комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг Органа в филиалах МФЦ;

5.2.14. формировать и представлять отчетность Органу о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

5.2.15. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Органом по вопросам предоставления государственных услуг Органа;

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

5.2.17. обеспечивать прием от Органа документов (сведений), являющихся результатом предоставления государственных услуг и результатом рассмотрения жалоб, для последующей выдачи заявителям, обратившимся в филиалы МФЦ;

5.2.18. осуществлять возврат в Орган результатов обращений заявителей, неостребованных заявителем по истечении 6 (шести) месяцев с момента передачи в филиалы МФЦ из Органа.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и программного обеспечения ViPNet Деловая почта.

Информационный обмен между МФЦ и Органом может осуществляться силами Органа посредством курьерской доставки документации. Документация передается вместе с Перечнем документов, передаваемых филиалом МФЦ в Орган, форма которого установлена административными регламентами предоставления соответствующих государственных услуг.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг в соответствии с административными регламентами (порядками) предоставления соответствующих государственных услуг.

6.3. В МФЦ осуществляется информирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее - заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг Органа, требования к ним, требования к заявлениям и необходимым документам установлены административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг Органа, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг Органа.

6.4. Сканирование документов осуществляется с использованием полноцветного режима сканирования с разрешением не менее 200 dpi. При этом, электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе.

Работник филиала МФЦ, ответственный за обработку (сканирование) документов, размещает отсканированную документацию в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения ViPNet Деловая почта в день их приема.

Оригиналы заявлений, прилагаемых к ним документов и один экземпляр расписки, предоставляются филиалами МФЦ в Орган (хранение документов в МФЦ не предусмотрено).

6.5. В случае невозможности проведения сканирования предоставленного заявителем полного комплекта документов в виду их большого объема заявление, прилагаемые к нему документы и их расписка подлежат передаче в Орган, о чем филиал МФЦ уведомляет Орган в день принятия таких документов устно посредством телефонной связи по номеру телефона лица, ответственного за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

6.6. Орган, получив доступ к файлам, размещенным в защищенном электронном хранилище, обеспечивает оказание государственной услуги и заверение электронных документов, направляемых в филиалы МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица Органа. Документ, являющийся

результатом предоставления государственной услуги, размещается Органом в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения ViPNet Деловая почта.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

7.2.1. о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. о количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале МФЦ;

7.2.3. о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

7.2.4. о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

7.2.5. о количестве жалоб на деятельность филиалов МФЦ, сотрудников МФЦ при организации предоставления государственных 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

7.3.1. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

7.3.2. в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиалов МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения и порядок внесения в него изменений

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию и бюджетное финансирование Сторон (Стороны) Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

9.3. Любая из Сторон может предложить внести изменения или дополнения к Соглашению. Изменения и дополнения могут быть внесены только при согласии Сторон и считаются действительными, если они совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

9.4. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

9.5. По истечению срока действия Соглашения оно подлежит перезаключению путем подписания нового Соглашения. В целях безостановочного предоставления государственных услуг посредством МФЦ такое Соглашение должно быть подписано Сторонами не позднее дня следующего за днем окончания срока действия настоящего Соглашения.

9.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Соглашению иному лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.7. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания «МФЦ» из областного бюджета Тверской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

Юридический адрес: 170026, г. Тверь,
пр. Комсомольский, д. 4/4
тел. (4822) 78-71-12

ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Министерство строительства
Тверской области

Юридический адрес: 170100, площадь
Святого Благоверного
Князя Михаила Тверского, д. 5
Тел. 8 (4822) 35-68-20

ИНН 6950053604; ОГРН 1076952005041



Директор

Д.А. Прудников

Временно исполняющий обязанности
Министра строительства
Тверской области



С.С. Волков