

## Соглашение № 43

о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна»

город Ростов-на-Дону

20 марта 2024 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице начальника Бережной Марины Михайловны действующего на основании Устава, с одной Стороны, и Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице директора Мельникова Глеба Владимировича, действующего на основании Положения, 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 - Закон), постановлений Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

### **1. Предмет Соглашения о взаимодействии**

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - услуги) Уполномоченным органом через МФЦ.

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

2.1. Перечень услуг Уполномоченного органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### **3. Права и обязанности Уполномоченного органа**

3.1. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. Направлять в МФЦ запросы о предоставлении сведений, относящихся к его сфере деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение МФЦ предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

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

3.1. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения обязан:

3.1.1. В соответствии с действующим законодательством разработать и предоставить в МФЦ Технологические схемы предоставления муниципальных услуг (далее – Технологическая схема) и обеспечивать их актуализацию в течение 5 рабочих дней с момента публикации нормативного правового акта, вносящего соответствующие изменения в порядок предоставления услуги.

3.1.2. Обеспечить предоставление услуг, установленных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.1.3. Обеспечить доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом.

3.1.4. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.1.5. Передавать в МФЦ документы о предоставлении услуг либо об обоснованном отказе в предоставлении Заявителям услуг.

3.1.6. Принимать документы в соответствии с требованиями, установленными административными регламентами предоставления услуг, Соглашением о взаимодействии.

3.1.7. Обеспечить исполнение требований к взаимодействию с Заявителем и межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении услуг в соответствии с главой 2 Закона.

3.1.8. Обеспечить информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

3.1.9. Обеспечить прием и рассмотрение жалоб, поступивших через МФЦ, на нарушение порядка предоставления услуг Уполномоченным органом и его должностными лицами.

3.1.10. Соблюдать требования настоящего Соглашения о взаимодействии и осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами.

3.1.11. Информировать заявителей о возможности получения услуг через МФЦ.

3.1.12. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации, сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг Уполномоченного органа.

3.1.13. Предоставлять информацию МФЦ о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.



#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ для реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Уполномоченного органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

4.1.3. Получать от Уполномоченного органа информацию о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.5. Вносить на рассмотрение Уполномоченного органа предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

4.1.6. Прекращать прием заявителей по услуге, Технологическая схема которой не разработана либо не актуализирована.

4.2. МФЦ для реализации настоящего Соглашения обязано осуществлять:

4.2.1. Разработку в соответствии с Технологической схемой алгоритма действий по информированию, консультированию, приему и выдаче документов для внесения в ИИС ЕС МФЦ РО.

4.2.2. Информирование, консультирование, прием документов Заявителей для предоставления услуг и выдачу Заявителям документов (решений) Уполномоченного органа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Уполномоченным органом.

4.2.4. Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями.

4.2.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуг через МФЦ, о ходе предоставления услуг, а также по иным вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности учреждения.

4.2.6. Взаимодействие с Уполномоченным органом по вопросам предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением.

4.2.7. Предоставление на основании запросов Уполномоченного органа или Заявителей необходимых сведений по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.8. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4.2.9. Обеспечение защиты передаваемых в Уполномоченный орган и получаемых от него сведений от неправомерного доступа, уничтожения,



модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Уполномоченный орган, в том числе в информационную систему Уполномоченного органа, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.10. Соблюдение требований настоящего Соглашения о взаимодействии, административных регламентов предоставления услуг.

4.2.11. Размещение информации в свободном доступе для Заявителей о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.12. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуг с участием Уполномоченного органа.

4.2.13. Формирование и представление необходимой отчетности с участием Уполномоченного органа.

4.2.14. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, Уполномоченным органом при их подаче через МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.15. Передачу в Уполномоченный орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг в МФЦ.

Передача жалоб в Уполномоченный орган осуществляется по системе электронного документооборота «ДЕЛО».

## **5. Порядок информационного обмена, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры**

5.1. В целях эффективной реализации настоящего Соглашения Стороны организуют взаимодействие, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и координируют свою деятельность в следующих основных формах:

5.1.1. Определение Порядка информационного обмена при предоставлении услуг.

5.1.2. Создание совместных рабочих групп по вопросам предоставления услуг.

5.1.3. Разработка и утверждение планов совместной работы.

5.1.4. Проведение совместных консультаций, семинаров и совещаний.

5.2. Взаимодействие Сторон происходит в форме обмена информацией и информационно-справочными материалами по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках предоставления услуг.

5.3. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



5.4. Информационный обмен между Сторонами для предоставления услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением о взаимодействии.

5.5. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении услуг Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.6. Порядки предоставления на базе МФЦ услуг Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с приложениями № 6-17 к настоящему Соглашению.

5.7. При приеме заявлений сведения, содержащиеся в прилагаемых документах, вносятся сотрудниками МФЦ в ИИС ЕС МФЦ РО и передаются в порядке организации защищенного электронного взаимодействия в Уполномоченный орган, в частности:

- а) ФИО, паспортные данные заявителя либо представителя заявителя ФЛ;
- б) наименование ЮЛ;
- в) ИНН;
- г) СНИЛС;
- д) сведения об объекте недвижимости (адрес и кадастровый номер).

5.8. Передача невостребованных запрашиваемых документов или мотивированного отказа в Уполномоченный орган осуществляется МФЦ через 30 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа).

5.9. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Уполномоченным органом в электронном виде осуществляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

Уполномоченный орган и МФЦ обязаны обеспечивать выполнение Порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Уполномоченным органом согласно приложению № 3.

5.10. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, получаемых в рамках настоящего Соглашения, при этом персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.10.1. 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.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует 3 года.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ**

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ по возмещению расходов при передаче полномочий Уполномоченного органа в части информирования, консультирования, приёма и выдачи документов Заявителям по услугам Уполномоченного органа и расходов на организацию межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством и, при необходимости, оформляется дополнительным соглашением.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 1(один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении 1(одного) месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении соглашения по предмету спора в судебном порядке - в соответствии с действующим законодательством.

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

9.5. К соглашению прилагаются в электронном виде и являются его неотъемлемой частью:

- приложение № 1 «Перечень услуг, по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 2 «Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ»;

- приложение № 3 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Уполномоченным органом»;

- приложение № 4 «Перечень офисов обслуживания МФЦ (с указанием соответствующих префиксов в принятых делах)»;

- приложение № 5 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений»;

- приложение № 6 Технологическая схема предоставления муниципальной



услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»;

- приложение № 7 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»;

- приложение № 8 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приложение № 9 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- приложение № 10 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»;

- приложение № 11 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- приложение № 12 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- приложение № 13 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- приложение № 14 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

- приложение № 15 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- приложение № 16 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- приложение № 17 «Порядок (стандарт) предоставления дополнительных (технических) услуг Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону».

9.6. Стороны установили, что ранее действовавшие:

- соглашение о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 30.09.2016 № 01/16;

- дополнительное соглашение от 30.06.2017 № 1 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и Департаментом архитектуры и градостроительства











«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 30.09.2016 № 01/16;

утрачивают силу с момента подписания настоящего Соглашения.

## 10. Адреса и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»

Юридический адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77.

Почтовый адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77.

---

Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону

Юридический адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 72.

Почтовый адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 72.

Начальник

МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Директор

Департамента

архитектуры и градостроительства  
города Ростова-на-Дону



М.М.Бережная



Г.В. Мельников