

Соглашение
о взаимодействии между Республиканским государственным автономным
учреждением Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг и Управлением Федеральной
антимонопольной службы по Республике Башкортостан

г. Уфа

«28» 12 2020 г.

Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в лице директора Арслановой Гульшат Маратовны, действующего на основании Устава, далее именуемое «РГАУ МФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Башкортостан в лице руководителя Хомякова Андрея Николаевича, действующего на основании Положения, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 РГАУ МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Приложение № 1).

2. Права и обязанности Органа

2.1. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ государственных услуг, указанных в Приложении № 1, имеет право:

2.1.1 направлять запросы и обращения в РГАУ МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности РГАУ МФЦ;

2.1.2 направлять предложения по совершенствованию деятельности РГАУ МФЦ;

2.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4 осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением во всех филиалах и отделениях РГАУ МФЦ и организациях,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации).

2.2. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ государственных услуг, указанных в Приложении № 1, обязан:

2.2.1 обеспечивать предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1, в филиалах и отделениях РГАУ МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

2.2.2 обеспечивать доступ РГАУ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.2.3 осуществлять мероприятия по формированию и направлению внутриведомственного и (или) межведомственного запроса о предоставлении документов, не представленных заявителем, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

2.2.4 обеспечивать предоставление на основании запросов РГАУ МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

2.2.5 при получении от РГАУ МФЦ запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Соглашением и административными регламентами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

2.2.6 передавать в РГАУ МФЦ результат выполнения его запроса (в том числе межведомственного запроса) в сроки, предусмотренные законодательством, с момента получения такого запроса (в том числе межведомственного запроса);

2.2.7 обеспечивать передачу в РГАУ МФЦ информации о результате предоставления государственной услуги в срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, административным регламентом, регулирующим порядок предоставления государственной услуги, но не превышающий 10 (десять) рабочих дней после принятия соответствующего решения, в случае предоставления результата услуги непосредственно заявителю;

2.2.8 информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности подачи заявлений на предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1, в РГАУ МФЦ;

2.2.9 предоставлять по запросу (в том числе межведомственному запросу) РГАУ МФЦ сведения о ходе предоставления государственных услуг;

2.2.10 соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в РГАУ МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

2.2.11 определять лиц, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

2.2.12 осуществлять методическую поддержку РГАУ МФЦ по вопросам оказания государственных услуг, указанных в Приложении № 1, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников РГАУ МФЦ, занятых в процессах предоставления государственных услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников РГАУ МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

2.2.13 своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации, Республики Башкортостан и административных регламентах Органа, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

2.2.14 своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об утверждении технологических схем предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, а также о внесенных в них изменениях;

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

2.2.16 обеспечивать рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные РГАУ МФЦ, привлекаемыми организациями в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с

федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

2.2.17 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;

2.2.18 принимать от РГАУ МФЦ не востребованные заявителем документы по услугам, указанным в Приложении № 1, по истечении срока хранения в РГАУ МФЦ по реестру приема-передачи.

3. Права и обязанности РГАУ МФЦ

3.1. РГАУ МФЦ при организации предоставления государственных услуг указанных в Приложении № 1, вправе:

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

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

3.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;

3.1.4 с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

3.1.5 при необходимости обращаться с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи, к специалистам Органа;

3.1.6 при реализации своих функций запрашивать в порядке межведомственного взаимодействия документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.2. РГАУ МФЦ при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, обязано:

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

3.2.2 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;

3.2.3 осуществлять взаимодействие с Органом, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, административными регламентами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и Соглашением;

3.2.4 направлять в Орган документы и информацию в сроки, указанные в пункте 5.3 настоящего Соглашения;

3.2.5 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников РГАУ МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

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

3.2.7 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, и с момента поступления сведений от Органа, в том числе в автоматизированную информационную систему РГАУ МФЦ, и до момента передачи их заявителю;

3.2.8 соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

3.2.9 размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», сайт административной реформы, средства массовой информации и др.);

3.2.10 обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные РГАУ МФЦ, привлекаемыми организациями не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.11 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.

4. Перечень административных процедур (действий), которые осуществляет РГАУ МФЦ

4.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

представление интересов Органа при взаимодействии с заявителями;

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

взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

выдачу заявителям документов Органа по результатам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

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

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия РГАУ МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между РГАУ МФЦ и Органом осуществляется в бумажном виде.

Передача принятых от заявителя документов и результата предоставления государственных услуг осуществляется путем доставки курьером РГАУ МФЦ.

РГАУ МФЦ имеет право привлекать третьих лиц для осуществления доставки принятых от заявителя документов и результата предоставления государственных услуг, оставаясь ответственным за действия третьих лиц.

5.2. РГАУ МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

5.3.1 Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1, в том числе документов, необходимых для оказания соответствующей государственной услуги. При приеме документов специалист РГАУ МФЦ принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;

5.3.2 Передачу документов в срок не позднее следующего рабочего дня (в случае доставки в пределах муниципалитета), четырёх рабочих дней (в случае доставки в пределах Республики Башкортостан) с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Передача документов заявителя из РГАУ МФЦ в Орган осуществляется курьером по реестру приема-передачи документов. Органом назначаются специалисты, ответственные за прием документов заявителя от курьера РГАУ МФЦ.

Специалисты Органа, ответственные за прием документов заявителей, 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 государственной услуги, в Орган.

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

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

5.5. В случае выдачи результата услуги заявителю через РГАУ МФЦ ответственное лицо Органа, извещает РГАУ МФЦ о готовности документа, содержащего результат государственной услуги, по электронной почте с последующим уведомлением по телефону.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Орган передает РГАУ МФЦ для выдачи заявителю решение об отказе с указанием оснований.

РГАУ МФЦ направляет курьера в срок не позднее следующего рабочего дня с момента извещения о готовности результата государственной услуги.

Передача документа, содержащего результат государственной услуги, курьеру РГАУ МФЦ осуществляется ответственным лицом Органа по реестру приема-передачи.

5.6. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

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.

5.7. 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. Перечень филиалов и отделений РГАУ МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

6.1. Перечень филиалов и отделений РГАУ МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением размещен на официальном сайте РГАУ МФЦ - <https://mfcrb.ru/>.

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

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

7.2. Стороны не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые) другой Стороной в рамках предоставления (организации предоставления) государственных услуг.

7.3. РГАУ МФЦ несет ответственность за соответствие копий документов оригиналам, представленным заявителем при обращении за государственной услугой.

7.4. РГАУ МФЦ несет ответственность за передачу в Орган документов, принятых от заявителя в соответствии с реестром приема-передачи документов.

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с 01.01.2021 г. и действует до 31.12.2023 г.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных 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 государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти 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 подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

11. Адреса и реквизиты Сторон

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

**Управление Федеральной
антимонопольной службы
по Республике Башкортостан**

Приложение № 1 к Соглашению
от «09» 12 2020 г.

**Перечень государственных услуг Управления Федеральной
антимонопольной службы по Республике Башкортостан,
предоставляемых в РГАУ МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Согласование создания и реорганизации коммерческих организаций в случаях, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации

Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Башкортостан

Приложение № 2 к Соглашению
от «18» 12 2020 г.

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема ¹
1.	Согласование создания и реорганизации коммерческих организаций в случаях, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации	

¹ Заполняется по мере утверждения технологических схем и размещения их на официальном сайте Органа