

**Соглашение № 09/01/2020-2**  
**о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением Городского округа**  
**Подольск «МФЦ»**  
**и Комитетом по строительству и архитектуре**  
**Администрации городского округа Подольск»**

Московская область, г.о. Подольск

«09» января 2020 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Шведкова Сергея Владиславовича, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и **Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Подольск** в лице Председателя Комитета Цаплинского Сергея Михайловича, действующего на основании распоряжения Главы города Подольска от 25.01.2016 № 267-л/с, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### **1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ**

Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

### **3. Права и обязанности Органа**

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных 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 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный настоящим Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг через МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.10. своевременно предоставлять в МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.11. своевременно направлять в МФЦ утвержденные административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, постановления о внесении изменений в соответствующие административные регламенты.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

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

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ);

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

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденными в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность 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 (далее - постановление №797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и(или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством межведомственного взаимодействия, единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ), с помощью курьерской службы.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом утвержденных технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в Приложении 2 к настоящему Соглашению, регулируются положениями настоящего Соглашения.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1 МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной и муниципальной услуги, а также зарегистрировать в информационной системе факт отправки комплекта документов заявителя в Орган

5.3.2 Межведомственный запрос формируется и направляется МФЦ в форме электронного документа, через информационную систему ЕИСОУ по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя.

5.3.3 Орган обязан вносить в информационную систему сведения о поступлении от МФЦ комплекта документов заявителя, о прохождении заявлением административных процедур и (или) стадий предоставления услуги в соответствии с административным регламентом в срок не позднее одного рабочего дня с момента наступления соответствующего события.

5.3.4 Орган обязан передать в МФЦ результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги по реестру приема-передачи в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения, либо в случае, если регламентом оказания услуги предусмотрена возможность выдачи результата непосредственно в Органе, то Орган обязан письменно уведомить МФЦ о выдаче результата заявителю.

5.3.5. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного взаимодействия, в срок не позднее 5 дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.6 Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса;

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

5.4.1. 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 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.

5.4.2. 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.

5.5. Срок хранения результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ составляет 6 (шесть) месяцев с даты поступления результата из Органа в МФЦ.

По истечении срока хранения невостребованного результата оказания услуги МФЦ передает соответствующий результат в Орган по реестру приема-передачи документов.

5.6. В случае если административным регламентом предоставления государственной и муниципальной услуги предусмотрена подача заявления о предоставлении услуги через РПГУ, в МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителя к РПГУ для предоставления услуги в электронной форме, а также консультирование заявителя по подаче документов через РПГУ.

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

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 и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2020 г.

7.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется за счет средств местного бюджета Городского округа Подольск Московской области.

## 9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью данного Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

**Комитет по строительству и архитектуре  
Администрации городского округа  
Подольск**

ИНН 5036154765, КПП 503601001

Адрес: 142100, Московская обл.,  
г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

Председатель Комитета по строительству  
и архитектуре Администрации Городского  
округа Подольск



*С.М. Цаплинский*  
С.М. Цаплинский

**Муниципальное бюджетное учреждение  
Городского округа Подольск  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

ОГРН 1125074016320

ИНН 5036126366, КПП 503601001

Адрес: Московская обл., г.о. Подольск,  
г. Подольск, ул. Кирова, д. 39  
тел./факс 8 (4967) 54-17-62

Директор МБУ Городского округа Подольск  
«МФЦ»



*С.В. Шведков*  
С.В. Шведков

**Перечень муниципальных и государственных услуг, предоставление которых  
организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1	Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса	нет
2	Выдача ордера на право производства земляных работ	нет
3	Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	нет
4	Получение застройщиком уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	нет
5	Выдача разрешений на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	нет
6	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	нет
7	Согласование установки средства размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области	нет

Председатель Комитета по  
строительству и архитектуре  
Администрации Городского округа  
Подольск

Директор МБУ Городского округа  
Подольск «МФЦ»

МП  С. М. Цаплинский

МП  С.В. Шведков

**Сведения об утвержденных технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещены технологические схемы
1	Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса	<a href="http://xn----8sbancyabljpnebm2aiit6frfsd.xn--p1ai/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/">http://xn----8sbancyabljpnebm2aiit6frfsd.xn--p1ai/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/</a>

Председатель Комитета по  
строительству и архитектуре  
Администрации Городского округа  
Подольск

Директор МБУ Городского округа  
Подольск «МФЦ»



С. М. Цаплинский



С.В. Шведков