

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» и Администрацией закрытого административно-территориального образования городской округ Восход Московской области**

Московская область,  
поселок Восход

«19» января 2015 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области», в лице директора Тройкиной Дарьи Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации закрытого административно-территориального образования городской округ Восход Московской области от 23 июля 2014 года № 132, далее именуемое – МКУ «МФЦ городского округа Восход», с одной стороны, и Администрация закрытого административно-территориального образования городской округ Восход Московской области, в лице руководителя Самойлова Вячеслава Викторовича, действующего на основании Положения об администрации закрытого административно-территориального образования городской округ Восход Московской области», утвержденного постановлением Главы закрытого административно-территориального образования городской округ Восход от 11 января 2010 г. № 1, далее именуемая – Орган, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые 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), постановления Правительства Российской Федерации 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» (далее – Постановление № 797), Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставления которых организуется по принципу «одного окна», в том



числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Главы ЗАТО городского округа Восход Московской области от 01.09.2014 № 58 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО городского округа Восход», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации в МКУ «МФЦ городского округа Восход» предоставление муниципальных услуг, определенных в разделе 2 настоящего Соглашения.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В МКУ «МФЦ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСХОД»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых будет осуществляться на базе МКУ «МФЦ городского округа Восход», в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в приложении к настоящему Соглашению и является его неотъемлемой частью.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА

### 3.1 Орган вправе:

3.1.1 Направлять запросы и обращения в МКУ «МФЦ городского округа Восход» по вопросам, относящимся к сфере деятельности МКУ «МФЦ городского округа Восход».

3.1.2 Направлять в МКУ «МФЦ городского округа Восход» предложения по совершению деятельности МКУ «МФЦ городского округа Восход», в части организации предоставления муниципальных услуг Органа.

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

3.1.4 Осуществлять иные полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.

### 3.2 Орган обязан:



- 3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг МКУ «МФЦ городского округа Восход», при условии соответствия МКУ «МФЦ городского округа Восход», требованиям, установленным Правилами.
- 3.2.2. Обеспечивать доступ МКУ «МФЦ городского округа Восход» к информационным системам, содержащим необходимые сведения для предоставления муниципальных услуг и иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ.
- 3.2.3. Обеспечивать предоставление необходимых сведений и информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, на основании запросов МКУ «МФЦ городского округа Восход».
- 3.2.4. Обеспечивать прием от МКУ «МФЦ городского округа Восход» заявлений, предоставленных заявителями в целях получения муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению.
- 3.2.5. Рассматривать запросы МКУ «МФЦ городского округа Восход» в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, и настоящими Соглашениям.
- 3.2.6. Передавать в МКУ «МФЦ городского округа Восход» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в сроки, установленные пунктами 5.3.2.;5.3.3.;5.3.4. настоящего Соглашения.
- 3.2.7. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МКУ «МФЦ городского округа Восход», указанных в приложении к настоящему Соглашению, в том числе используя местные средства массовой информации.
- 3.2.8. Своевременно предоставлять разъяснения о порядке и условиях получения заявителями муниципальных услуг (по запросу МКУ «МФЦ городского округа Восход», а также самостоятельно в случаях изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг).
- 3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МКУ «МФЦ городского округа Восход» по вопросам предоставления соответствующих услуг.
- 3.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МКУ «МФЦ городского округа Восход» по вопросам предоставления муниципальных услуг.
- 3.2.11. Предоставление по запросу МКУ «МФЦ городского округа Восход» необходимую информацию, относящую к предметам настоящего Соглашения.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МКУ «МФЦ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСХОД»

##### 4.1. МКУ «МФЦ городского округа Восход» вправе:

- 4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые сведения для предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом.



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

4.1.3. Запрашивать, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в приложении к настоящему Соглашению.

4.1.4. Осуществлять иные полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующие предоставления муниципальных услуг.

4.2. МКУ «МФЦ городского округа Восход» обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МКУ «МФЦ городского округа Восход»

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступа к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.3. Осуществлять взаимодействия с Органами согласно настоящему Соглашению, нормативным правовым актам, регламенту деятельности МКУ «МФЦ городского округа Восход».

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников деятельности МКУ «МФЦ городского округа Восход» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг.

4.2.5. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Восход, устанавливающих порядок их предоставления.

4.2.6. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, разрешенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, и иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МКУ «МФЦ городского округа Восход», в том числе в автоматизированную информационную систему МКУ «МФЦ городского округа Восход» (далее- АИС МФЦ), и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.8. Обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов до момента передачи их в Орган, а также документов, предназначенных для выдачи заявителем, с момента получения в Органе до момента выдачи заявителем, либо возврата невостребованных документов.

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности и требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правовыми,



административными регламентами представление муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми и установленном порядке.

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

4.2.11. Формировать и предоставлять отчетность о деятельности МКУ «МКУ городского округа Восход», в соответствии Постановления № 58

4.2.12. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МКУ «МФЦ городского округа Восход» и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## 5. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

5.1. Информационный обмен между МКУ «МФЦ городского округа Восход» и Органом осуществляется посредством почтового или курьерского отправления, а также в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ.

5.2. При реализации своих функций МКУ МФЦ городского округа Восход» обязан запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, путем направления межведомственного запроса в иные государственные органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

5.3.1 Орган обязан передавать в МКУ «МФЦ городского округа Восход» документы и информацию для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.3.2. Орган обязан передавать в МКУ «МФЦ городского округа Восход» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения, в срок, установленный административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросам МКУ «МФЦ городского округа Восход» сведения о ходе выполнения муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня, с момента получения соответствующего запроса МКУ «МФЦ городского округа Восход».

5.3.4. МКУ «МФЦ городского округа Восход» обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.



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

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;
- недопущение взаимодействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных в следствие несанкционированной их обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при обработке их в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основании модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающую нейтрализацию предлагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию и составлению заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации, в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другими нарушениями, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;



- разработка и принятие мер по предоставлению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1. 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 муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течении 3 (трех) лет.

7.2. Во время действия Соглашения Стороны имеют право по согласованию вносить в него необходимые изменения.

7.3. В случае, если не одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону, о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 3 (три) года.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКУ «МФЦ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСХОД»

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МКУ «МФЦ городского округа Восход», осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- а) бюджет городского округа Восход Московской области;
- б) субсидии из федерального и областного бюджетов в рамках, предусмотренных соответствующими целевыми программами.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация закрытого административно-территориального образования городской округ Восход Московской области	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг городского округа Восход»
Юридический/фактический Адрес: 143562, Московская область, городской округ Восход, д. 12 ИНН/КПП 5017015893/501701001 ОГРН – 1035003053491 УФК по Московской области	Юридический/фактический Адрес: 143562, Московская область, городской округ Восход, д. 12 ИНН/КПП 5017103250/501701001 ОГРН 1145017007365 УФК по Московской области

(Администрация ЗАТО городского  
округа Восход л/с 03483004432)

Банк: Отделение 1 Москва

БИК: 044583001

Р/с 40204810600000002279

ОКТМО: 46763000

Тел. (498)-729-60-22

Руководитель Администрации  
Городского округа Восход

 Самойлов В.В.

«19» января 2015 года

(Муниципальное казенное  
учреждение «Многофункциональный  
центр предоставления

государственных и муниципальных  
услуг городского округа Восход  
Московской области

л/с 03483216480)

Банк: Отделение 1 Москва

БИК: 044583001

Р/с 40204810600000002279

ОКТМО: 46763000

ОКПО: 33077087

Тел.(498)-729-89-68

Директор МКУ «МФЦ городского  
округа Восход»

 Тройкина Д.И.

«19» января 2015 года





Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией  
закрытого административно-территориального образования  
городской округ Восход Московской области

- | №<br>п/п | Наименование муниципальной услуги  |
|----------|--|
| 1.       | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  |
| 2.       | Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения   |
| 3.       | Выдача выписок из Реестра муниципального имущества   |
| 4.       | Оформление разрешения на строительство   |
| 5.       | Оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию  |
| 6.       | Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  |
| 7.       | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  |
| 8.       | Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма   |
| 9.       | Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности муниципального образования Московской области        |
| 10.      | Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений   |
| 11.      | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду    |
| 12.      | Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма |
| 13.      | Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма  |
| 14.      | Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области                               |
| 15.      | Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,                         |



предоставляемых по договорам социального найма

16. Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права
17. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
18. Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений
19. Присвоение адреса объектам недвижимости
20. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области
21. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена
22. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
23. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя
24. Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
25. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
26. Зачисление в образовательную организацию
27. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений