

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением  
Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Владимирской области»  
и администрацией Вязниковского района Владимирской области

г. Владимир

«29» июля 2020 года

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в лице директора Страха Дениса Сергеевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Губернатора Владимирской области от 26.02.2018 № 122-р, (далее – МФЦ), с одной стороны,

и администрация Вязниковского района, в лице начальника управления аппарата Максимовой Елены Александровны, действующей на основании Постановления администрации района от 17.01.2017 № 30 «О наделении должностных лиц администрации Вязниковского района полномочиями на подписание договоров, контрактов, соглашений» (далее – Орган), с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии со статьей 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. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ (далее – муниципальные услуги), в соответствии с постановлением администрации Вязниковского района от 30.08.2019 года № 941 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для предоставления по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

2.2. Муниципальные услуги предоставляются в филиале государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Вязники по адресу: 601443, Владимирская область, Вязниковский район, г. Вязники, ул. Комсомольская, д.3.

### 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 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 декабря 2012 №1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления 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 муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.1 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления 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 муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении 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, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Приложением настоящего Соглашения;

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, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения.

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

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

4.2.10. 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;

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления 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 муниципальных услуг**

**5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется на бумажном носителе.**

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать у Органа документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к Соглашению.

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

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в течение 5 дней с момента получения запроса о предоставлении документов и информации от МФЦ;

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса в течение 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.3. Передача пакетов документов из МФЦ в Орган осуществляется посредством сотрудников МФЦ на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.4. Орган передает в МФЦ посредством телефонограммы информацию о готовности пакета документов для передачи, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги. Передача пакетов документов из Органа в МФЦ с результатом оказания муниципальной услуги осуществляется посредством сотрудников Органа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, установленного соответствующими административными регламентами.

Порядок взаимодействия МФЦ и Органа по обмену документами на бумажном носителе осуществляется по адресу: 601443, Владимирская область, Вязниковский район, г. Вязники, ул. Комсомольская, д.1.

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запрос в Орган в течение 3 дней 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.

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 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.

5.4.2. 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.

## **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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия Соглашения**

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



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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. Иные условия

9.1. Любые дополнения и изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются Дополнительным соглашением.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»

Администрация Вязниковского района

Адрес: 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д.1

Юридический адрес: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47,  
Адрес местонахождения: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3  
ИНН 3304019552  
КПП 332801001  
ОГРН 1103304000513

ИНН 3303004000  
ОГРН 1023302954311  
КПП 330301001

Директор

\_\_\_\_\_ / Д.С. Страх/

Начальник управления аппарата

Для докумен  
\_\_\_\_\_ / ЕА. Максимова/

**Перечень  
муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ**

№ п/п	Название муниципальной услуги	Ответственный исполнитель	Предоставление через МФЦ
1	2	3	4
1	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.	Управление строительства и архитектуры администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района
2	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Управление строительства и архитектуры администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района
3	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района.	Управление строительства и архитектуры администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района
4	Предварительное согласование предоставления земельного участка.	Муниципальное казенное учреждение "Земельная палата Вязниковского района Владимирской области"	По соглашению с администрацией Вязниковского района
5	Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.	Муниципальное казенное учреждение "Земельная палата Вязниковского района Владимирской области"	По соглашению с администрацией Вязниковского района


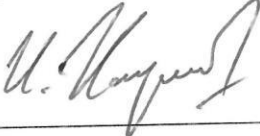
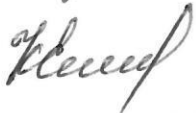
6	Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.	Муниципальное казенное учреждение "Земельная палата Вязниковского района Владимирской области"	По соглашению с администрацией Вязниковского района
7	Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения.	Муниципальное казенное учреждение "Земельная палата Вязниковского района Владимирской области"	По соглашению с администрацией Вязниковского района
8	Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.	Муниципальное казенное учреждение "Земельная палата Вязниковского района Владимирской области"	По соглашению с администрацией Вязниковского района
9	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области.	Отдел городского хозяйства администрации муниципального района Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района
10	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов соблюдения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Город Вязники».	Отдел городского хозяйства администрации муниципального района Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района
11	Выдача градостроительного плана земельного участка.	Управление строительства и архитектуры администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района



12	Выдача разрешения на строительство	Управление строительства и архитектуры администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района
13	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Управление строительства и архитектуры администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области	По соглашению с администрацией Вязниковского района

Лист согласования

к соглашению о взаимодействии между ГБУ «МФЦ Владимирской области»  
и администрацией Вязниковского района Владимирской области

№ п/п	Должность, ФИО	Подпись	Дата
1	Заместитель директора О.О.Рындин		29.07.2020
2	Заместитель директора И.А. Наумов		29.07.2020
3	Начальник юридического отдела Е.Ю. Климова		29.07.2020