

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Барминского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района Нижегородской области», созданного на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области

г. Нижний Новгород

"29" 04 2019 г. № 1
01-09/24-сп6/19

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района Нижегородской области», созданного на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Барминского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области, в лице главы администрации Исаева Игоря Борисовича, действующего на основании Устава, далее именуемая Администрация, 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

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МБУ «МФЦ Лысковского района», созданного на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее - МФЦ), и Администрации, при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к

Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг в МФЦ 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;

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

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 года № 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 (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.8. 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 Администрации 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, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

- 4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, 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 Администрацией 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. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;
- 4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;
- 4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;
- 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. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

5.2.2. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ с привлечением специалистов Администрации;

5.2.3. С целью организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;

5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

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

6.1.1. При оказании муниципальной услуги **«Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства муниципального образования «Барминский сельсовет Лысковского муниципального района Нижегородская область»**

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) направляет в МФЦ в течении двух дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей необходимых документов, согласно переданным администрацией регламентам, а именно:

- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства муниципального образования «Барминский сельсовет Лысковского муниципального района Нижегородской области» для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства (паспорт гражданина РФ заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних));

- документы, подтверждающие право на земельный участок (государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей; документ, подтверждающий право пользования землей (владение, пользование, аренда); вступившее в законную силу решение суда в отношении права собственности на земельный участок) (на усмотрение заявителя);

- документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники).

- документы подтверждающие право на жилой дом (квартиру) (свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию; документ подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до вступления в силу ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (договор купли-продажи, мены, дарения; акт (договор) о приватизации жилого помещения и другие документы); решение суда, вступившее в законную силу в отношении права собственности на жилой дом (квартиру)) (на усмотрение заявителя) :

Копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

6.1.2. При оказании муниципальной услуги «**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово лицевого счета, выписки из**

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;
- 3) направляет в МФЦ в течении двух дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей необходимых документов, согласно переданным администрацией регламентам, а именно:
 - заявление о выдаче выписки из лицевого счета, справки о составе семьи;
 - копии документов, удостоверяющих личность всех зарегистрированных граждан (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.);
 - домовая книга (при наличии)

Копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

6.1.3. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ:

- проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- проводить проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем и правильность заполнения заявления;
- при необходимости снимает копии с предоставленных документов и заверяет их, либо сканирует их;
- при комплектовании пакета документов специалист МФЦ составляет согласие на обработку персональных данных заявителя;
- осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- в течении двух рабочих дней, после даты приема заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов сотрудник МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые документы;
- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

Невостребованные заявителем – по истечению 2-х (двух) месяцев со дня их передачи в МФЦ;

От получения, которых заявитель отказался – в течении 2-х (двух) рабочих дней со дня отказа заявителя.

6.1.4. Специалист МФЦ осуществляет прием жалоб заявителей по нарушению порядка предоставления муниципальных услуг и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

з) 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;

и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

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

7.1. 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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрации уполномоченным МФЦ сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки

устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление уполномоченному МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 5 (пять) лет и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

10. Иные условия

10.1 Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»

Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2

Администрация Барминского сельсовета муниципального района Нижегородской области

Адрес: 606248, Нижегородская обл., Лысковский р-н, с.Бармино, ул. Полевая, д.6.

ИНН: 5222010249 КПП: 522201001

М.п.



А.Г.Карсаков



И.Б.Исаев

Приложение № 1
к Соглашению
от "29" "04" 2019 г. №

01-09/24-снб/1

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства муниципального образования «Барминский сельсовет Лысковского муниципального района Нижегородской области»;
2. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

Приложение № 2
к Соглашению
от " ____ " _____ 2019 г. № _____

Главе администрации
Барминского сельсовета
Исаеву Игорю Борисовичу

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

прошу предоставить мне

(выписку из похозяйственной книги, справку)

на имя _____

для _____.

Дата _____

Подпись заявителя: _____