

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг на
территории Нижегородской области» и администрацией городского
поселения р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района
Нижегородской области при организации оказания муниципальных
услуг на базе муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг населению Бутурлинского района»
Бутурлинского муниципального района Нижегородской области**

г. Нижний Новгород

« 13 » 06 2018 г. № 01-09/44-снр/18

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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрация городского поселения р.п.Бутурлино в лице главы администрации Мешкова Ивана Геннадьевича, действующего на основании Устава городского поселения рабочего поселка Бутурлино, зарегистрированного ГУ МЮ РФ по Приволжскому федеральному округу от 28.12.2005 г. №ru525081012005001, Положения об администрации городского поселения р.п.Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением Бутурлинского поселкового Совета Бутурлинского муниципального района от 29.12.2010 г. № 30, решения Бутурлинского поселкового Совета Бутурлинского муниципального района от 21.10.2015 г № 25 «О назначении главы администрации городского поселения р.п.Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области», 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению №1 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 государственных 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. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского поселения р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной
Адрес электронной почты: mbu-mfc@mail.ru

Информация о порядке предоставления услуги размещается на стендах в здании МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации и на информационных стендах МБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;
- справочная информация о должностных лицах, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- формы заявлений;
- порядок обжалования принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

Для предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского поселения р.п.Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области необходимы следующие документы:

1) заявление (о получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма).

2) доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица).

3) согласие получателя услуги на обработку персональных данных и членов его семьи (предоставляется в том случае, если документы представляет не сам заявитель, а его доверенное лицо (данное правило не распространяется на законных представителей).

МБУ МФЦ осуществляет прием документов (заявлений) и выдачу

документов (ответа).

В случае поступления документов от заявителя в МФЦ, срок передачи документов в администрацию – 1 рабочий день.

Ответ на заявление готовится администрацией в течение 3 рабочих дней, забирается специалистом МФЦ и в течение 1 рабочего дня передается заявителю.

6.1.2. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной

Адрес электронной почты: mbu-mfc@mail.ru

Информация о порядке предоставления услуги размещается на стендах в здании МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации и на информационных стендах МБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;

- справочная информация о должностных лицах, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- формы заявлений;

- порядок обжалования принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг решений, действий (бездействия) должностных лиц.

МБУ МФЦ осуществляет прием документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление по форме, установленной распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 № 102-р «Об утверждении формы заявления гражданина о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»:

- а) заполняется лично заявителем или представителем заявителя, заявление подписывается проживающими совместно с ним дееспособными (совершеннолетними) членами семьи, желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

- б) форма заявления размещена на официальном сайте Бутурлинского района в сети Интернет, на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале

государственных муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского поселения р.п. Бутурлино и на стендах МФЦ.

2) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, а также их копии;

4) выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета (выдает ООО «Бутурлинский водоканал», документ предоставляется лично, и не подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия)

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

6) документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

7) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

8) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований), а именно документ, подтверждающий у гражданина или члена его семьи наличие тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире утвержден Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378.

9) согласие получателя услуги на обработку персональных данных и членов его семьи (предоставляется в том случае, если документы представляет не сам заявитель, а его доверенное лицо) (данное правило не распространяется на законных представителей).

В случае принятия документов от заявителя в МФЦ, срок передачи документов в администрацию – 1 рабочий день.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

- направление уведомления заявителю.

Принимает решение и направляет уведомление заявителю администрация городского поселения р.п.Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

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.

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

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 консультаций 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 3 (три) года 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

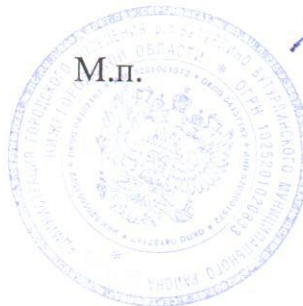
Администрация городского поселения р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области

Адрес: 607440, Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п. Бутурлино, ул. Ленина, д. 106



М.п.

А.Г.Карсаков



М.п.

И.Г.Мешков

Приложение №1
к Соглашению
от «13» 06 2018 г. № 01-09/44 от/18

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского поселения р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.
2. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского поселения р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области	https://buturlino.ru/1/органы-власти/administratsii-poselenij/gorodskoe-poselenie-r-p-buturlino/item/14720-постановление-администрации-городского-поселения-р-п-бутурлино-от-22-11-2017г-№-183.html
2	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении р.п. Бутурлино Бутурлинского муниципального района Нижегородской области	