

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Кириковского 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

"20" 04 2019 г. № 01-09/24-сп9/19

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 Кириковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области, в лице и.о.главы администрации Молчанова Александра Борисовича, действующей на основании Устава, далее именуемая Администрацией, 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 документов (сведений из похозяйственной книги иных справок) на территории Кириковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области»

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;

- Документ, удостоверяющий личность:

 паспорт гражданина РФ;

 общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (обр.1997 г.);

 военный билет офицера запаса;

 временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

 временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса;

 паспорт моряка;

 удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- Согласие заявителя на обработку персональных данных;

- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

 договор купли-продажи на земельный участок;

 договор купли-продажи объекта недвижимости;

 договор дарения земельного участка;

 договор дарения объекта недвижимости;

 договор аренды земельного участка;

 договор аренды объекта недвижимости;

 договор о предоставлении в бессрочное пользование земельным

участком;

- Вступившие в законную силу судебные акты;

- Свидетельство о праве на наследство на недвижимое имущество.

- Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (на усмотрение заявителя);

- Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (на усмотрение заявителя);
- кадастровая выписка о земельном участке (на усмотрение заявителя);
- кадастровый паспорт на указанный в заявлении земельный участок (на усмотрение заявителя);
- кадастровый паспорт объекта недвижимости (на усмотрение заявителя)
- Завещание наследодателя на имя заявителя.
- Документы, подтверждающие его родство с наследодателем:
 - свидетельство о рождении;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о перемене имени;
 - свидетельство об усыновлении;
 - установление отцовства.
- Свидетельство о рождении ребенка (детей)
- Свидетельство о смерти.
- Копии паспортных данных всех членов хозяйства.
- Копия документа об образовании на всех членов хозяйства.

3) при подаче документов на получение справки о составе семьи, выписки из лицевого счета специалист МФЦ 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)

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

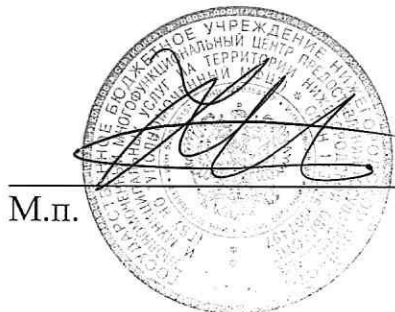
11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное Административная Кириковского
учреждение Нижегородской области сельсовета Лысковского
«Уполномоченный муниципальный район
многофункциональный центр Нижегородской области
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

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

Адрес: 606232, Нижегородская
обл., Лысковский р-н, с.Кириково,
ул. Молодежная, д.163.

ИНН: 5222010094 КПП: 522201001



М.п.

А.Г.Карсаков



М.п.

А.Б.Молчанов

Приложение № 1
к Соглашению
от "29" 04 2019 г. № 01-01/24-сп9/19

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, иных справок) на территории Кириковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области.

Приложение № 2
к Соглашению

от "29" 04 2019 г. № 01-09/18-019

Главе администрации Кириковского
сельсовета Лысковского
муниципального района Нижегородской области

от _____
(ф.и.о. физического лица
(полностью)

или полное наименование юридического
лица)

паспортные данные физического лица:

(серия, номер, кем выдан и когда)
ИНН, ОГРН юридического лица:

Адрес: _____

(место жительства физического лица
или местонахождение юридического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать следующие документы: _____

для целей _____

К заявлению прилагаются _____

_____ :

Документы направить по адресу, выдать лично в руки, по доверенности
представителю (**необходимое подчеркнуть**)

_____ (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому необходимо направить документы)

(подпись)

(дата)

