

Соглашение

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

г.Нижний Новгород

«15» 05 2018 г. № 01-09/54/18

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 Вознесенского муниципального района Нижегородской области в лице исполняющего обязанности главы администрации Кривошеева Андрея Александровича, действующего на основании распоряжения администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области от 17 апреля марта 2018 года № 46-лс «О возложении временно исполнения обязанностей главы администрации Вознесенского муниципального района на Кривошеева А.А.», 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, 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 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, в том числе на нарушения, допущенные работником МФЦ, 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 государственных услуг в МФЦ;

5.1.5. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведениям, 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 государственных 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:

При оказании муниципальной услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:**

Администрация, в лице Отдела образования администрации Вознесенского муниципального района (далее - Отдел):

1. предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2. принимает по описи документы из МФЦ;

3. направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы с результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

1. информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основании

для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2. осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ по форме, утвержденной регламентом предоставления муниципальной услуги и соответствующего пакета документов;

3. при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4. проводит проверку полноты комплекта документов, правильность их заполнения, осуществляет регистрацию заявлений 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;

5. берет у заявителя письменное согласие на обработку персональных данных, в соответствии с формой, утвержденной регламентом, предоставления муниципальной услуги;

6. доставляет в Отдел сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение дня приема обращения заявителя в МФЦ;

7. информирует заявителя о сроке и месте получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг;

8. информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Отдела;

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

10. возвращает в Отдел не востребованные заявителем документы, по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ, а документы, от которых заявитель отказался - в течении двух рабочих дней со дня отказа;

11. обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в соответствующий орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги **«Выдача документов (справок, выписок из домовых книг) на территории р.п. Вознесенское Вознесенского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

1. Предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2. Передает право МФЦ на составление справок, выписок из домовых книг при предъявлении заявителями оригинала домовой книги;

3. Передает право подписи справок и выписок из домовых книг директору и специалисту МФЦ;

4. Информировывает заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

Работник МФЦ:

1. Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2. Осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3. При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4. Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

5. Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

6.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и государственных услуг по переданным полномочиям, 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.

При оказании муниципальной услуги **«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:**

Администрация, в лице Отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и экологии администрации Вознесенского муниципального района (далее - Отдел):

1. предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2. принимает по описи документы из МФЦ;

3. направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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;

2. осуществляет прием от заявителей заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, утвержденной регламентом предоставления муниципальной услуги и соответствующего пакета документов;

3. при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4. проводит проверку полноты комплекта документов, правильность их заполнения, осуществляет регистрацию заявлений 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;

5. берет у заявителя письменное согласие на обработку персональных данных, в соответствии с формой, утвержденной регламентом, предоставления муниципальной услуги;
6. доставляет в Отдел сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение дня приема обращения заявителя в МФЦ;
7. информирует заявителя о сроке и месте получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг;
8. информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Отдела;
9. выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
10. возвращает в Отдел не востребованные заявителем документы, по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ, а документы, от которых заявитель отказался - в течении двух рабочих дней со дня отказа;
11. обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в соответствующий орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 нарушений 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 области
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

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



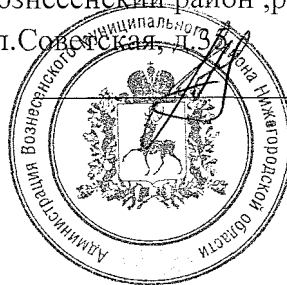
А.Г.Карсаков

М.П.:

М.П.

Администрация Вознесенского
муниципального района Нижегородской

Адрес: 607340, Нижегородская область,
Вознесенский район, р.п. Вознесенское,
ул. Советская, д. 2/а



А.А. Кривошеев

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2. Выдача документов (справок, выписок из домовых книг) на территории р.п. Вознесенское Вознесенского муниципального района Нижегородской области.
3. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЗНЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2018 года

№ 234

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Вознесенского муниципального района»

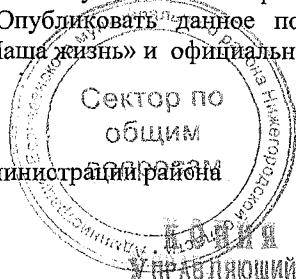
В соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Вознесенского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вознесенского муниципального района от 15 марта 2017 года № 169 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Вознесенского муниципального района».

3. Опубликовать данное постановление на страницах районной газеты «Наша жизнь» и официальном сайте администрации района.

Глава администрации района



И. А. Сундюкова
«26» 04 2018



Утвержден
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района
Нижегородской области
от 04.04.2018 г. № 234

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Вознесенского муниципального района».

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2. Выдача документов (справок, выписок из домовых книг) на территории р.п. Вознесенское Вознесенского муниципального района Нижегородской области.
3. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.