

СОГЛАШЕНИЕ

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

Администрацией муниципального образования Таремский сельсовет
Павловского муниципального района Нижегородской области при
организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального
бюджетного учреждения Павловского муниципального района
Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг «Павловский»

г. Нижний Новгород

" 05 " 10 2015 г. № 01-03/114

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее именуемый Уполномоченный МФЦ) 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», от имени и в интересах муниципального бюджетного учреждения Павловского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Павловский» (далее МФЦ), с одной стороны, и Администрация муниципального образования Таремский сельсовет Павловского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Шахова Юрия Георгиевича, действующего на основании Устава, (далее именуемая Администрация), с другой стороны, совместно 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), п. 26 Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных

в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

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

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг через 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. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг через МФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке условиях получения заявителями предоставляемых и сопутствующих 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.

3.2.10. Предоставить в Уполномоченный МФЦ информацию:

- об уполномоченных лицах Администрации (ФИО, должность, контактный телефон) для взаимодействия с МФЦ в течение 5 дней со дня заключения настоящего Соглашения;

- заверенные копии административных регламентов (стандартов) предоставления муниципальных услуг в течение 10 дней с даты подписания настоящего Соглашения. При внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг, не позднее 1 рабочего дня, со дня внесения изменений, направляет такие изменения в МФЦ посредством электронной почты и обеспечивает представление заверенной копии таких изменений в течение 5 дней со дня направления таких изменений по электронной почте;

3.2.11. консультировать сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, в том числе в устной и письменной форме;

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

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию (структурные подразделения);

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, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление N 797);

4.2.12. 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 через МФЦ;

5.1.5. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении N 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

5.1.7. С целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, установленными Постановлением № 1376 от 22.12.2012г. Правительства РФ (далее Правила)

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

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

5.2.3. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

5.2.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.2.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

5.2.8. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5.2.9. обеспечивать передачу в Администрацию (структурное подразделение Администрации) жалоб на нарушение порядка

предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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

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. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией (структурными подразделениями Администрации) осуществляется посредством почтового отправления, курьером, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, с момента начала функционирования информационной системы.

6.1.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.1.3.1. Администрация (структурные подразделения Администрации) и МФЦ обязаны передавать документы и информацию по каждой услуге посредством почтового отправления, курьером (в т.ч. с курьером МФЦ), в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (при наличии технической возможности) ***в срок, не превышающий один (один) рабочий день*** с даты подписания/утверждения соответствующего документа/ подготовки информации, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством и административными регламентами предоставления муниципальных услуг (далее Регламенты услуг).

6.1.3.2. Администрация (структурные подразделения Администрации) и МФЦ обязаны подготовить документы и информацию, указанную в пункте 6.1.3.1. настоящего Соглашения, в срок, не превышающий 2 (Два) рабочих дня, с момента получения запроса, в том числе межведомственного запроса (при наличии технической возможности) о предоставлении документов и информации, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6.1.3.3. Администрация (структурные подразделения Администрации) и МФЦ обязаны в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента обращения (устно, письменно, в электронном виде) уполномоченных должностных лиц сторон настоящего Соглашения предоставлять сведения о ходе выполнения запроса, в том числе межведомственного запроса (при наличии технической возможности);

6.1.3.4. Сотрудники МФЦ обязаны передавать документы и информацию о

предоставлении муниципальной услуги, полученные от Заявителей, в срок не позднее следующего рабочего дня Администрации (структурного подразделения администрации) со дня принятия документов от Заявителя.

Невостребованные Заявителем документы по истечении 2 месяцев направляются от МФЦ в Администрацию, исполняющую данную услугу, если иной срок не установлен регламентом данной услуги. Заявителю документы передаются в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

6.1.3.5. Администрация (структурные подразделения Администрации) обязаны принимать документы и информацию, указанную в п. 6.1.3.4. настоящего Соглашения в день обращения сотрудника МФЦ с учетом следующего порядка:

- ✓ минимальный комплект документов, передаваемый в Администрацию (структурные подразделения) должен соответствовать комплекту документов, которые Заявитель **самостоятельно** прилагает к заявлению на оказание муниципальной услуги **в соответствии с регламентом соответствующей услуги**. В случае отсутствия в комплекте документов, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, сотрудник МФЦ (при наличии технической возможности) вправе получить данные документы у соответствующих организаций, однако их отсутствие не является основанием для отказа в приеме документов от МФЦ Администрацией (структурными подразделениями администрации), которые самостоятельно вправе получить данные документы;

- ✓ должностное лицо, Администрации (структурных подразделений), ответственное за принятие документов, проверяет комплектность и проставляет отметку о принятии необходимого комплекта документов. Бумажный вариант реестра переданных дел и/или иного документа с отметкой о принятии возвращается сотруднику МФЦ;

- ✓ при направлении сотрудниками МФЦ межведомственных запросов с целью получения недостающих документов для данной муниципальной услуги в соответствии с Регламентом данной услуги, первоначальный комплект документов, принятый от Заявителя, вместе с информацией о направленных межведомственных запросах (информационный лист МФЦ) передается сотрудниками МФЦ в Администрацию (структурные подразделения) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день Администрации (структурного подразделения), исполняющего муниципальную услугу. Полученные МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия документы вместе с реестром, передаются дополнительно в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день Администрации (структурного подразделения) с момента получения данных документов, в соответствующее структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу.

6.1.3.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запросы, межведомственные запросы (при наличии технической возможности) в Администрацию (структурное подразделение Администрации) в сроки, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами, Регламентами услуг.

6.1.3.7. Администрация (структурные подразделения Администрации) обязаны соблюдать требования Соглашения, в т.ч. принимать и регистрировать документы, поступившие от МФЦ, в день получения документов, передавать в МФЦ результат исполненной услуги в срок не менее, чем за один рабочий день, до истечения установленного регламентом срока исполнения соответствующей услуги.

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 несанкционированных 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 и Уполномоченным МФЦ за порядком и условиями предоставления муниципальных услуг через МФЦ

8.1. Контроль за порядком и условиями Администрацией (структурными подразделениями Администрации) предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрацией, 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. В случае, если ни одна из сторон не заявит о расторжении настоящего Соглашения, то оно пролонгируется на тот же срок на тех же условиях, при этом количество пролонгаций не ограничено.

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 муниципального образования **Таремский сельсовет** Павловского муниципального района Нижегородской области

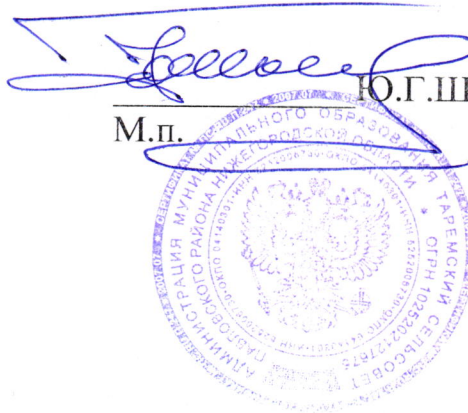
Адрес: 606135, с. Таремское, ул. Школьная, 12А

тел.: (83171) 7-02-60, 7-02-34, E-mail: admtarem@rambler.ru



М.п.

А.Г.Карсаков



М.п.

Ю.Г.Шахов

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ

1. Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории администрации МО Таремский сельсовет.
2. Выдача разрешений на посадку и (или) пересадку деревьев и кустарников на территории администрации МО Таремский сельсовет.
3. Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости (полномочия переданы в районную администрацию).
4. Оформление перевода земель или земельных участков из одной категории в другую.
5. Выдача МПА на размещение нестационарных объектов по осуществлению торговой деятельности.
6. Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.
7. Прием заявлений и документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
8. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений в условиях соц. найма.
9. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане на кадастровой карте.
10. Выдача разрешений на производство земляных работ.
11. Заключение договоров приватизации жилых помещений в муниципальном жилом фонде Павловского муниципального района, расположенном на территории МО Таремский сельсовет.