

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 город Ворсма
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. № 01-03/116

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 город Ворсма Павловского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Плаксина Александра Борисовича, 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;

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.

6.1.3.6. 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 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

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

М.п.

А.Г.Карсаков

Администрация муниципального образования город Ворсма Павловского муниципального района Нижегородской области

Адрес: 606120, 606121, г.Ворсма, ул.2 Пятилетка, д.2А
тел.: 8 (83171) 6-46-71, E-mail: vorsma_adm@mail.ru

М.п.

А.Б.Плаксин

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
2.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
3.	Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
5.	Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков
7.	Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте территории
8.	Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости, земельным участкам, расположенным на территории города Ворсмы Павловского района Нижегородской области
9.	Оформление перевода земель или земельных участков из одной категории в другую
10.	Заключение соглашения о продлении договора аренды недвижимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и участков, государственная собственность на которые не разграничена
11.	Выдача муниципального правового акта на размещение объекта мелкорозничной сети на территории муниципального образования города Ворсмы
12.	Выдача разрешений на производство земляных работ