

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области

г. Нижний Новгород

« 13 » 06 2018 г. № 01-09/55-сн5/18

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 Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области в лице главы Кузнецова Николая Михайловича, действующего на основании Устава Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области, далее именуемый 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).

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);

- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) если при проверке документов не выявлены недостатки для предоставления муниципальной услуги, то подготовка соответствующего документа (документов) осуществляется в сроки, указанные в административных регламентах
- 4) направляет в МФЦ в течение одного дня 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.

2) Осуществляет прием документов от заявителей;

- заявление о присвоении или изменении нумерации жилого помещения (далее – Заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:
- паспорт гражданина РФ;
- разрешение на временное проживание;
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- доверенность, либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом;
- в случае если Заявитель юридическое лицо—доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;
- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение и земельный участок
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на жилое помещение, если право на данное жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- документ на земельный участок, выделенный для строительства жилого дома;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

2) осуществляет прием документов от заявителей:

Граждане, проживающие на территории Глуховского сельсовета Дивеевского района подают заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на имя главы администрации Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района. К заявлению прилагаются следующие документы:

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущим, предоставляется данный документ по каналам межведомственного взаимодействия с администрацией Дивеевского района.

- документы воинского учета, предоставляются данные документы лично заявителем.

- документы, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одном жилом помещении, предоставляются данные документы лично заявителем.

- документы, выданные по результатам медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом, предоставляются данные документы лично заявителем.

- документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, предоставляются данные документы лично заявителем.

- Документы, подтверждающие статус детей-сирот, а также детей, оставшихся без попечения родителей:

1. свидетельство о смерти родителей, предоставляется данный документ лично заявителем,

2. решение суда о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах, предоставляется данный документ лично заявителем,

3. решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, предоставляется данный документ лично заявителем,

4. приговор суда о назначении наказания в виде лишения свободы, предоставляется данный документ лично заявителем,

5. справки из органов внутренних дел о розыске родителей, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с МВД России,

- Документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, предоставляется данный документ лично заявителем,

- Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- а) документы, подтверждающие состав семьи

1. паспорт, иные документы, удостоверяющие личность, предоставляется лично заявителем,

2. свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), предоставляется лично заявителем,

3. свидетельство о заключении (расторжении) брака, предоставляется лично заявителем,

6) 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;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые заявления;

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 органа;

9) выдает заявителям документ, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»; возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов на территории Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) если при проверке документов не выявлены недостатки для предоставления муниципальной услуги, то подготовка соответствующего документа (документов) осуществляется в сроки, указанные в административных регламентах.

4) направляет в МФЦ в течение одного дня 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;

2) осуществляет прием документов от заявителей:

-заявление согласно приложению к регламенту.

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

МФЦ;

от получения которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» 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 системы Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим 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, формировании 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, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности

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
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области»
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород,
Кремль, корпус 2

М.п.



А.Г. Карсаков

Администрация Глуховского
сельсовета Дивеевского
муниципального района
Нижегородской области

Адрес: 607332, Нижегородская
область, Дивеевский район, с.
Глухово, ул. Почтовая, д. 69а

М.п.



Н.М. Кузнецов

от " 13 " 06 2018 г. № 01-09/33-сн5/18

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1	Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области.
2	Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области.
3	Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов на территории Глуховского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области.