РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2014. а. Эльтаркач № 56

Об утверждении Перечня государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых по

принципу «одного окна» в многофункциональном

центре на территории Эльтаркачского

сельского поселения Усть-Джегутинского

муниципального района.

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 19.04.2013 № 141 «Об утверждении Рекомендуемого перечня государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональном центре на территории Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского

муниципального района, согласно приложению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Эльтаркачского сельского поселения eltarkachskoe.ru

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Эльтаркачского сельского поселения Б.А.Айбазов

Приложение

к постановлению администрации

Эльтаркачского сельского поселения

от 24.06. 2014 г. № 56

Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональном центре на территории

Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района администрацией Эльтаркачского о сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги |
| 1. | Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о взаимодействии администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе»**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г а. Эльтаркач № \_\_

Администрация Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района в лице Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Айбазова Бориса Аскеровича, действующего на основании Устава Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района далее именуемая Администрация, с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе» в лице директора Семеновой Радмилы Пахатовны, действующее на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 28.02.2014 № 156, далее именуемое МФЦ, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 Администрации и МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг.

**2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

**3. Права и обязанности Органа**

**3.1. Администрация 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.

**3.2. 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 № 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 в МФЦ;

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

**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 № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

**4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, 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, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего 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 № 1 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)";

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, установленные 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 № 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" (далее - постановление № 797).

**5. Порядок информационного обмена.**

**Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется (посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, а также курьерской доставкой).

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

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ для предоставления муниципальных услуг документы и информацию, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий пять дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий два дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, не превышающий два дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, не превышающий один день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) 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;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

**8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение возложенных на них обязанностей**

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.

**9. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "01" января 2015 г.

**10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11. Реквизиты и подписи Сторон**

**Администрация Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района**

**(наименование Органа)**

**369321, Россия, Карачаево-Черкесской Республика, Усть-Джегутинский район, а. Эльтаркач, , ул. Центральная, 63.** (полный адрес Органа)

ИНН: 0909007476 ОГРН: 1020900731125

**Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе »**

(наименование МФЦ)

**369300, Карачаево-Черкесская Республика, г.Усть-Джегута, ул. Щекута 36 «в»** (полный адрес МФЦ)

ИНН: 0916008819 ОГРН: 1140916000081

**Лайпанов Мурат Алибиевич** **Семенова Радмила Пахатовна**

Глава администрации директор МФЦ

Эльтаркачского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1

к Соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Перечень

муниципальных услуг администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляемых в МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги |
| 1. | Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. |

Приложение № 2

к Соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Перечень

документов и информации, передаваемых администрацией Эльтаркачского сельского поселения в МФЦ

для предоставления муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | Перечень  документов и информации |